

**Comune di Sant'Angelo Muxaro**  
Provincia di Agrigento

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ACCESSO CIVICO E SULL'ACCESSO GENERALIZZATO**

*Delib. C. C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_*

## INDICE

**Articolo 1** = Definizioni

**Articolo 2** = Oggetto

**Articolo 3** = Accesso generalizzato e accesso documentale

**Articolo 4** = Istituzione del registro delle richieste di accesso

**Articolo 5** = Legittimazione soggettiva

**Articolo 6** = Istanza di accesso civico e generalizzato

**Articolo 7** = Responsabili del procedimento

**Articolo 8** = Soggetti controinteressati

**Articolo 9** = Termini del procedimento

**Articolo 10** = Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

**Articolo 11** = Eccezioni relative all'accesso generalizzato

**Articolo 12** = Richiesta di riesame

**Articolo 13** = Motivazione del diniego all'accesso

**Articolo 14** = Costi per l'accesso generalizzato;

**Articolo 15** = Impugnazioni

### **Allegati:**

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016: “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”

Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

## ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **“decreto trasparenza”** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **“accesso civico”** (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- **“accesso generalizzato”** l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

## ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## ART. 3 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate a cui si fa esplicito rinvio.

La finalità dell’accesso documentale, *ex* legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo 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.

## ART. 4 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

E’ istituito il registro delle richieste di accesso civico e generalizzato.

Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di settore, alle posizioni organizzative e all’organismo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall’Ufficio segreteria, struttura all’uopo individuata, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. l’oggetto della istanza
- c. la data di conclusione del procedimento;
- d. l’esito;
- e. una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l’esito dei ricorsi.

## **ART. 5- LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:

- meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il comune dispone;
- che impongono al comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
- che costringa il comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- formulate in modo così vago e generico da non permettere al comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;
- massive, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali.

## **ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- sottoscritte e trasmesse via posta elettronica ordinaria unitamente a copia non autenticata di un documento d'identità;

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile;

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata alternativamente a:

- Ufficio che detiene i dati o i documenti
- Ufficio relazioni con il pubblico

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **ART. 7 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è ciascun Responsabile di settore che detiene i dati o i documenti.

I Responsabili di Settore e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina (UPD) del comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 8- SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

Il settore competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi comunali, *staff*, collaboratori esterni, etc.).

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, il Responsabile di settore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **ART. 10 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni il comune è tenuto a rifiutare l'accesso, senza obbligo di informare i controinteressati.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il comune verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

#### **ART. 11- ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi privati e pubblici considerati dall'ordinamento (art. 5 bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013).

Il comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Con l'oscuramento dei dati personali è omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

#### **ART. 12 - RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta;

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 predetti dieci giorni.

### **ART. 13 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **ART. 14 – COSTI PER L'ACCESSO GENERALIZZATO**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dalla strutture comunali.

Quando il comune rilascia la documentazione richiesta mediante documenti e informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, come di seguito riportato:

- costi di riproduzione fotocopie alle tariffe in vigore;
- chiavetta USB o CD-Rom: pari al costo effettivamente sostenuto dal comune per l'acquisto;

Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico e dovrà essere versata al comune, prima dell'invio, secondo modi e le tempi che saranno comunicati all'interessato.

### **ART. 15 - IMPUGNAZIONI**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo n. 104/2010.