



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DAL COMUNE DI MORINO**

*(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n 37 del 07/07/2017 )*

### **INDICE**

#### **CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

Art.1 - Oggetto

Art.2 – Finalità

#### **CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

Art.3 - Principi generali in materia di accesso

Art.4 - Accesso alle informazioni

Art.5 - Responsabile del procedimento

Art.6 - Accesso informale

Art.7 - Accesso formale

Art.8 - Notifica ai controinteressati

Art. 9 - Decisioni sulla richiesta di accesso

Art. 10 - Modalità di accesso

Art. 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

Art. 12 - Differimento dell'accesso

Art. 13 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 14 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 15 - Diritto al rilascio di copia

Art. 16 - Rimborso spese e bollo

Art. 17 - Accesso dei consiglieri Comunali

#### **CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

Art. 18 - Oggetto dell'accesso civico

Art. 19 - Legittimazione soggettiva

Art. 20 - Responsabile del procedimento

Art. 21 - Presentazione dell'istanza

#### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

Art. 22 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Art. 23 – Domanda di accesso civico generalizzato

Art. 24 – Domanda inammissibile

Art. 25 – Esclusioni



# *Comune di Morino*

*Provincia di L'Aquila*

- Art. 26 – Limiti a tutela di interessi pubblici
- Art. 27 – Limiti a tutela di interessi privati
- Art. 28 - Notifica ai controinteressati
- Art. 29 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 30 - Differimento dell'accesso civico
- Art. 31 - Richiesta di riesame
- Art. 32 - Ricorso al difensore civico
- Art. 33 - Ricorso al TAR

## **CAPO V - NORME FINALI**

- Art. 34 – Registro degli accessi
- Art. 35 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

## CAPO I°

### NORME DI CARATTERE GENERALE

#### Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune di Morino ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/00, degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. 50/2016 e del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90 e dagli artt. 3 - 16 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dagli artt. 18 - 21 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dagli artt. 22 - 33 del presente regolamento.

#### Articolo 2 Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## CAPO II

### ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 -ACCESSO DEI CONSIGLIERI

#### Articolo 3 Principi generali in materia di accesso

1. Il Comune assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni Comunali o da consorzi o da altri enti cui il Comune partecipa.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dal Comune è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dal Comune contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici Comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
5. 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 legge 241/1990.



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione Comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

## **Articolo 4 Accesso alle informazioni.**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

2. Il Comune può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

## **Articolo 5 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio o su designazione di questi altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

## **Articolo 6 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, 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 il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

5. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

## **Articolo 7 Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 6 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale del Comune o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune.

2. Nell'istanza l'interessato deve:



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;
  - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento relativo all' accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## Articolo 8 Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

## Articolo 9 Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.



# *Comune di Morino*

## *Provincia di L'Aquila*

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Articolo 10 Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **Articolo 11 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od affinenti alla sfera sessuale delle persone;
  - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
  - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
  - d) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
  - e) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
  - f) Le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

g) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle

determinazioni amministrative;

h) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale,

industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

i) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile del procedimento di accesso.

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## Articolo 12 Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

## Articolo 13 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che

hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

## **Articolo 14 Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

## **Articolo 15 Diritto al rilascio di copia**

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

## **Articolo 16 Rimborso spese e bollo**

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.

2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.





# *Comune di Morino*

*Provincia di L'Aquila*

## **Articolo 17 Accesso dei consiglieri Comunali**

1. I consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti

dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.

2. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

4. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

5. Il rilascio di copie al consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

## **CAPO III**

### **ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **Articolo 18 Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 19 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

#### **Articolo 20 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs 33/2013, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Sindaco e all'OIV ai fini di altre forme di responsabilità.

#### **Articolo 21 Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune che si pronuncia sulla stessa.

2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

corruzione e della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede della Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e

comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della Comune, nella parte dedicata all'accesso civico.

3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## CAPO IV

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

#### Articolo 22 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dalla Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

#### Articolo 23 Domanda di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.

2. La domanda, presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede della Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della Comune, nella parte dedicata all'accesso civico, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro \_\_\_\_\_ per ciascuna copia.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

#### Articolo 24 Domanda inammissibile

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 .

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



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente .

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

stesso .

## **Articolo 25 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 26 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.

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 27 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 .

## **Articolo 28 Notifica ai controinteressati**

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

1. Il Responsabile del procedimento, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui, soggetti controinteressati, invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi



# Comune di Morino

Provincia di L'Aquila

comunicazione della richiesta di accesso. L'invio della comunicazione ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento, continua a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorre inutilmente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

## **Articolo 29 Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art.5, commi 7 e 8 del Decreto legislativo n.33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016.

## **Articolo 30 Differimento dell'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

## **Articolo 31 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza consulta il 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 inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



# *Comune di Morino*

*Provincia di L'Aquila*

## **Articolo 32 Ricorso al Difensore civico**

1. Il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini.
2. Il ricorso può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

## **Articolo 33 Ricorso al TAR**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Articolo 34 Registro degli accessi**

1. E' istituito il "registro degli accessi". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo.
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: la tipologia di accesso, l'oggetto della domanda d'accesso, il numero e la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione del numero di protocollo e della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

### **Articolo 35 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.