



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 27/10/2017

## INDICE

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: <i>Principi Generali</i>	p. 4
Articolo 2: <i>Definizioni e oggetto</i>	p. 4

### TITOLO II

#### L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 3: <i>Legittimazione soggettiva</i>	p. 5
Articolo 4: <i>Modalità di presentazione delle istanze</i>	p. 5
Articolo 5: <i>Responsabile del procedimento</i>	p. 5
Articolo 6: <i>Esito del procedimento</i>	p. 6

### TITOLO III

#### L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 7: <i>Legittimazione soggettiva</i>	p. 6
Articolo 8: <i>Modalità di presentazione delle istanze</i>	p. 7
Articolo 9: <i>Responsabile del procedimento</i>	p. 7
Articolo 10: <i>Soggetti controinteressati</i>	p. 8
Articolo 11: <i>Eccezioni assolute</i>	p. 8
Articolo 12: <i>Eccezioni relative</i>	p. 9
Articolo 13: <i>Esito del procedimento</i>	p. 10
Articolo 14: <i>Riesame</i>	p. 10
Articolo 15: <i>Impugnazioni</i>	p. 11

### TITOLO IV

#### REGISTRO DEGLI ACCESSI

Articolo 16: <i>Istituzione registro degli accessi</i>	p. 12
--	-------

TITOLO V  
DISPOSIZIONE FINALI

Articolo 17: <i>Coordinamento con la normativa dell'accesso agli atti, ex L. n. 241/1990</i>	p. 12
Articolo 18: <i>Richiamo alla normativa vigente</i>	p. 12
Articolo 19: <i>Entrata in vigore</i>	p. 12

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### *Principi generali*

1. Il comune di Olbia valorizza la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione garantendo la trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento disciplinano l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, da parte di chiunque, ai dati alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

### **Articolo 2**

#### *Definizioni e oggetto*

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “Decreto Trasparenza” il D. Lgs. n. 33/2013 “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) “Accesso civico semplice” il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare, laddove abbia omissis di renderli disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, così come previsto dall'art. 5, 1 co. del Decreto Trasparenza;
  - c) “Accesso civico generalizzato” il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

## **TITOLO II**

### **L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Articolo 3**

##### *Legittimazione soggettiva*

1. Il diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può richiedere i documenti, le informazioni o i dati la cui pubblicazione è obbligatoria e che l'Ente ha ommesso di inserire nel sito istituzionale, ai sensi del Decreto Trasparenza.

#### **Articolo 4**

##### *Modalità di presentazione delle istanze*

1. L'istanza di accesso civico semplice, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), identifica, in maniera chiara, i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'istanza non richiede l'indicazione di una motivazione.

2. L'istanza, debitamente sottoscritta, si presenta, attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo:

- per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Tramite posta ordinaria;
- Direttamente presso il protocollo generale dell'Ente.

#### **Articolo 5**

##### *Responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Il Responsabile del procedimento può affidare l'attività istruttoria, o altro adempimento del procedimento, ad altro dipendente, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Nel caso in cui l'istanza sia indirizzata ad altro ufficio, è cura di quest'ultimo trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la presenza delle pubblicazioni richieste previste dal Decreto Trasparenza. Qualora risultino assenti, provvede a richiederne la tempestiva pubblicazione al Dirigente responsabile della pubblicazione, così come individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

5. Il responsabile del procedimento ha il dovere di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi di pubblicazione, in capo al Responsabile della pubblicazione, all'ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente, al fine di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e al Nucleo Interno di Valutazione.

## **Articolo 6**

### *Esito del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

2. Entro tale termine, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto dell'istanza, indicando il relativo collegamento ipertestuale, anche nel caso in cui le informazioni risultino già pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **TITOLO III**

### **L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **Articolo 7**

### *Legittimazione soggettiva*

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, documenti o informazioni detenute dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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. La stessa non richiede l'indicazione di una motivazione.

## **Articolo 8**

### *Modalità di presentazione delle istanze*

1. L'istanza di accesso civico generalizzato si presenta, attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo, al Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene il dato, ovvero all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino e deve identificare, in maniera precisa, i dati, le informazioni o i documenti richiesti, al fine di consentirne l'individuazione.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta, va inoltrata:
  - per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
  - Tramite posta ordinaria;
  - Direttamente presso il protocollo generale dell'Ente.
3. Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata al Comune di Olbia, l'ufficio che la riceve la inoltra tempestivamente all'amministrazione competente, dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della stessa all'ufficio competente.

## **Articolo 9**

### *Responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato.
2. Il Responsabile del procedimento può affidare l'attività istruttoria, o altro adempimento del procedimento, ad altro dipendente, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Nel caso in cui l'istanza sia presentata all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, quest'ultimo provvede ad inoltrarla, entro il termine massimo di tre giorni lavorativi, al Dirigente responsabile del procedimento.

## **Articolo 10**

### *Soggetti controinteressati*

1. Il Responsabile del procedimento verifica la presenza di soggetti controinteressati, ossia persone fisiche o giuridiche, titolari di un interesse privato, così previsto al secondo comma dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza. Tali interessi riguardano:

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Ricontrata la presenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede ad inviare loro una comunicazione, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), qualora abbiano consentito tale forma di comunicazione, con la quale vengono informati della richiesta di accesso civico generalizzato pervenuta all'Ente.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento viene sospeso per dieci giorni, decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato.

4. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art 14, comma 1, presentare ricorso al difensore civico, ai sensi dell'art. 15, comma 2 e seguenti del presente Regolamento, ovvero presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Articolo 11**

### *Eccezioni assolute*

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è 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, comma1, della Legge n. 241/90.



2. Per la definizione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

## **Articolo 12**

### *Eccezioni relative*

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:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

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

3. I limiti all'accesso generalizzato, per la tutela degli interessi pubblici o privati, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso generalizzato non può infatti essere negato, per la tutela degli interessi pubblici o privati, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Qualora i limiti sopraindicati riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando anche la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati

5. Per la definizione delle eccezioni relative all'accesso generalizzato, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

### **Articolo 13**

#### *Esito del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico si conclude 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 controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante i termini per presentare eventuali opposizioni (dieci giorni).
2. In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimi. I dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Il responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione (con riferimento ai soli casi previsti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza).

### **Articolo 14**

#### *Riesame*

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 13 del presente Regolamento, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 a dieci giorni.

3. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la richiesta di riesame può essere inoltrata al Dirigente responsabile designato con deliberazione della Giunta Comunale.

## **Articolo 15**

### *Impugnazioni*

1. Il richiedente avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D. Lgs 2 luglio 2010, n. 104.

2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico provinciale ove costituito, in assenza a quello regionale. In tal caso il ricorso va notificato anche all'Ente.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del Processo Amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico 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 la pronuncia del Difensore Civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **TITOLO IV**

### **REGISTRO DEGLI ACCESSI**

#### **Articolo 16**

##### *Istituzione registro degli accessi*

È istituito il “Registro degli accessi” che contiene l’elenco delle richieste, distinte in accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, con il relativo esito.

Il Registro è aggiornato ogni sei mesi ed è pubblicato nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti Accesso Civico.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 17**

##### *Coordinamento con la normativa dell’accesso agli atti, ex L. n. 241/1990*

Per l’accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, si rimanda alla normativa vigente.

#### **Articolo 18**

##### *Richiamo alla normativa vigente*

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si richiama, in quanto applicabile e compatibile, la normativa vigente.

#### **Articolo 19**

##### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all’albo pretorio della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.