



**CITTÁ DI TRECCATE**  
PROVINCIA DI NOVARA

# Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

In attuazione delle *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* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 67 in data 29.10.2018

# Sommario

## **TITOLO I – Principi generali**

Articolo 1 – Oggetto – Forme di accesso

Articolo 2 – Principi

Articolo 3 – Documenti, atti, informazioni

## **TITOLO II – Accesso civico**

Articolo 4 – Accesso civico semplice

Articolo 5 – Domanda di accesso semplice

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

Articolo 6 – Accesso civico generalizzato

Articolo 7 – Domanda di accesso civico generalizzato

Articolo 8 – Domanda inammissibile

Articolo 9 – Esclusioni

Articolo 10 – Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 11 – Limiti e tutela di interessi privati

Articolo 12 – Controinteressati

Articolo 13 – Domanda accolta

Articolo 14 – Domanda respinta

Articolo 15 – Domanda di riesame

Articolo 16 – Difensore civico

Articolo 17 – Ricorsi

Articolo 18 – Tutela dei controinteressati

Articolo 19 – Monitoraggio

## **TITOLO IV – Registro e Costi**

Articolo 20 - Registro

Articolo 21 – Costi di riproduzione

## **TITOLO V – Norme finali**

Articolo 22 – Rinvio dinamico

Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 – Oggetto- Forme di accesso

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*").
2. L'accesso agli atti amministrativi (accesso documentale quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti) secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. è attualmente disciplinato dal vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 in data 27.6.2007 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 in data 7.4.2016, a cui si rinvia ed entro i limiti in cui le norme in esso contenute continuano ad essere applicabili ai sensi delle leggi vigenti.

### Articolo 2 –Principi

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti ed informazioni in possesso del Comune.
2. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente", consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.
4. Chiunque ha diritto, altresì, ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
5. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di alcune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutati ad ogni richiesta di accesso.

### Art. 3 Documenti, dati, informazioni.

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dagli organi del Comune, ovvero detenuti stabilmente dall'ente medesimo, dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Per dato s'intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento o fatto effettuata attraverso simboli o combinazione di simboli, contenuta in un documento.

3. Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune di Trecate effettuate dallo stesso per propri fini e contenute anche in distinti documenti.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### **Articolo 4 – Accesso civico “semplice “**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che il Comune è tenuto a pubblicare in “Amministrazione trasparente”, ai sensi della normativa vigente, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Articolo 5 – Domanda di accesso civico “semplice”**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare, in modo chiaro e completo, i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3. Il RPCT trasmette l'istanza al Responsabile del settore comunale competente e ne informa tempestivamente con comunicazione scritta, anche in forma telematica, il richiedente.

4. Il Responsabile del Settore, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, qualora nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'ente dell'istanza regolarizzata e completa.

5. In caso di accoglimento dell'istanza, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della medesima, il Responsabile del Settore comunale competente provvede a:

- a) pubblicare in “Amministrazione trasparente” i dati, le informazioni o i documenti omessi;
- b) comunicare per iscritto, anche in forma telematica, al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

6. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile del Settore comunale competente indica, con comunicazione scritta resa anche in forma telematica, al richiedente il collegamento ipertestuale.

7. In caso di ritardata o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

8. Se il dato, l'informazione o il documento richiesti non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi delle vigenti normative, il Responsabile del settore comunica per iscritto al richiedente, anche in forma telematica, che la sua istanza non rientra nella fattispecie dell'accesso civico e che, pertanto, quanto richiesto non sarà pubblicato sul sito, ma verrà trasmesso entro i termini di legge, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

9.L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente – Accesso Civico".

## **TITOLO III – Accesso civico generalizzato**

### **Articolo 6 – Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, 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 civico generalizzato**

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

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

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

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

5. La domanda, presentata in forma scritta, è rivolta al settore comunale che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In alternativa, l'istanza può essere sempre presentata all'URP che la inoltra al settore competente.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs. 7.3.2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

Pertanto, l'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato e trasmessa mediante casella di posta elettronica certificata (PEC);
- b) trasmessa dal richiedente, unitamente alla copia del documento di identità, mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC);
- c) trasmessa, unitamente alla copia del documento d'identità, a mezzo di posta elettronica ordinaria.

L'istanza può essere validamente presentata all'Ufficio Protocollo, anche a mano, personalmente o tramite persona delegata, oppure spedita a mezzo posta o fax.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio Protocollo.

6. L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente – Accesso Civico".

## **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<sup>1</sup>.

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<sup>2</sup>.

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<sup>3</sup>.

## **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;

---

<sup>1</sup> 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*.

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

<sup>3</sup> Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- 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 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<sup>4</sup>.

### **Articolo 12 - 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.

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

3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e per un periodo di 10 giorni nel caso di mancata opposizione.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e decorso il termine di dieci giorni senza opposizioni, il settore procedente evade la richiesta di accesso.

6. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati il settore comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati tramite raccomandata AR o PEC.

---

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

### **Articolo 13 - Domanda accolta e modalità di accesso.**

1. Non è consentita la riproduzione del documento direttamente a cura del richiedente.
2. Il documento riprodotto informaticamente deve essere in formato Pdf imm modificabile.

### **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. Il settore comunica, tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, la decisione al richiedente e ai controinteressati.

### **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 (RPCT).
2. Il RPCT 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 RPCT 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 inferiore a quarantacinque giorni, fatti salvi termini inferiori previsti per legge.

### **Articolo 16 - Difensore civico**

1. Contro la decisione del responsabile di settore competente 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 il responsabile di settore competente 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 del Settore 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 controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricorso al Difensore civico regionale oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Articolo 19 - Monitoraggio**

1. I responsabili dei settori comunali competenti comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso i settori comunali l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

# **TITOLO IV – Registro e Costi**

## **Articolo 20 – Registro**

1. E' istituito il "registro unico delle domande di accesso", suddiviso in tre sezioni distinte ove annotare le domande di "accesso civico", di "accesso generalizzato" e di "accesso agli atti amministrativi".

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) ed è messo a disposizione di tutti i settori comunali tramite rete intranet per i tempestivi aggiornamenti di competenza.

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

4. Il registro è pubblicato - oscurando eventuali dati personali - ogni sei mesi sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico" a cura del Settore Amministrativo.

5. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate in sinergia ai Responsabili di tutti i settori comunali.

6. Ogni Responsabile di settore ha il compito di individuare tra i propri collaboratori gli incaricati della compilazione del registro che dovranno essere adeguatamente formati sull'argomento.

## Articolo 21 – Costi di riproduzione

1. L'istanza di “accesso civico” è gratuita, in quanto comporta la sola pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente” di documenti, dati o informazioni.

2. Le istanze di “accesso civico generalizzato” e l'istanza di “accesso agli atti amministrativi” comportano solo ed esclusivamente il rimborso al Comune dei costi di riproduzione dei documenti, come di seguito specificato.

3. Nel caso di **rilascio di copie cartacee, in carta semplice**, è previsto il pagamento di:

- |   |           |
|---|-----------|
| - per ciascuna fotocopia formato A4                     | Euro 0,10 |
| - per ciascuna fotocopia <i>fronte-retro</i> formato A4 | Euro 0,20 |
| - per ciascuna fotocopia formato A3                     | Euro 0,20 |
| - per ciascuna fotocopia <i>fronte-retro</i> formato A3 | Euro 0,30 |

4. Nel caso di **rilascio di documenti mediante altri sistemi di registrazione su supporti materiali** è previsto il pagamento di:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - <i>Chiavetta USB o analogo dispositivo di riproduzione</i> | Euro 2,50                |
| - <i>Tabulato</i>  | Euro 78,00               |
| - <i>Eliocopie</i>   | al costo di riproduzione |

5. Nel caso di **ricerche complesse**, attestate dal Responsabile del Settore competente, è richiesto anche il pagamento del costo orario del tempo impiegato dal personale per evadere la richiesta di accesso, per un importo di **Euro 13,80 per ogni ora** di lavoro impiegata dal personale addetto con una franchigia per frazioni temporali inferiori alla mezz'ora.

6. In ogni caso, qualora l'accesso agli atti amministrativi comporti il **rilascio di copie conformi ai documenti originali** occorrerà aggiungere ai costi di riproduzione, a seconda dei casi:

- *se in bollo*, una marca da bollo (ai sensi di legge) per ogni foglio<sup>5</sup> ed Euro 0,52 per diritti di segreteria per ciascun atto;
- *se in carta libera*, Euro 0,26 per diritti di segreteria per ogni atto.

7. Successive variazioni alle tariffe indicate ai commi precedenti saranno deliberate con appositi atti, adottati nell'ambito delle manovre tariffarie collegate all'approvazione del bilancio di previsione.

---

<sup>5</sup> DPR 26.10.1972, n. 642 e s.m.i. “Disciplina dell'imposta di bollo” (vigente al 17.10.2018)

TITOLO I - OGGETTO E SPECIE DELL'IMPOSTA E MODI DI PAGAMENTO

Art. 5. Definizione di foglio, di pagina e di copia.

Agli effetti del presente decreto e delle annesse tariffe e tabella:

a) il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata;  
b) per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Per i tabulati meccanografici l'imposta è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

Per le riproduzioni con mezzi meccanici, fotografici, chimici e simili il foglio si intende composto da quattro facciate semprechè queste siano unite o rilegate tra loro in modo da costituire un unico atto recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 22 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento 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 d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari o disposizioni di questo ente che disciplinano il diritto di accesso in contrasto con il presente regolamento.
3. Il presente regolamento è pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune alla Sezione "Amministrazione Trasparente".