

**CITTÀ DI TARQUINIA**

PROVINCIA DI VITERBO

Tel. 0766/849 1 – CAP. 01016 (VT)

C.F. e P.IVA 00129650560

Settore 1-Assistenza Organi Istituzionali-URP**Servizi Demografici ed Elettorali****Tel. 0766/849233***Comune di Tarquinia (VT)*

REGISTRO UFFICIALE

Prot.

17.02.2026 - uscita

**Alla Commissione per l'accesso
ai documenti amministrativi
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo**

Via della Mercede, 9

00187 Roma (RM)

Pec: commissione.accesso@mailbox.governo.it**OGGETTO: Trasmissione nuovo Regolamento in materia di accesso del Comune di Tarquinia**

In considerazione di quanto disposto dal DPR n. 184/2006, all'art. 11 comma 3, che prevede che tutti gli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso debbano essere trasmessi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, in allegato alla presente si trasmette copia del nuovo Regolamento in materia di accesso del Comune di Tarquinia, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 66 del 23.12.2025.

Distinti saluti.

Tarquinia, 17 febbraio 2026

La Responsabile del Settore 1
Assistenza Organi Istituzionali- URP
Dott.ssa Carla Pirozzi

Le firme, in formato digitale, sono state apposte ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. sull'originale elettronico del presente atto, che è conservato negli archivi informatici del Comune ai sensi del d.lgs. 07/03/2005 n. 82 e della correlata normativa vigente.



CITTÀ DI TARQUINIA
PROVINCIA DI VITERBO

**Regolamento in materia di
diritto di accesso**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del

TITOLO I OGGETTO E FINALITÀ	3
Articolo 1 Oggetto e definizioni	3
Articolo 2 Principi generali e finalità	3
TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO.....	3
Articolo 3 Modalità di trasmissione delle richieste di accesso.....	3
Articolo 4 Costi	4
Articolo 5 Il Registro degli accessi.....	4
CAPO I L'accesso agli atti amministrativi o accesso documentale.....	4
Articolo 6 Oggetto e finalità dell'accesso documentale	4
Articolo 7 Responsabilità del procedimento di accesso documentale	5
Articolo 8 Termini e modalità per l'accesso documentale: accesso formale e informale.....	5
Articolo 9 Il coinvolgimento dei controinteressati nel procedimento di accesso documentale.....	6
Articolo 10 Limiti al diritto di accesso documentale.....	6
Articolo 11 Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso documentale.....	7
Articolo 12 Tutele e impugnazioni: ricorso al Difensore civico e al TAR	8
Articolo 13 Norma speciale.....	8
CAPO II L'accesso civico semplice	8
Articolo 14 Oggetto e finalità dell'accesso civico semplice.....	8
Articolo 15 Responsabilità del procedimento di accesso civico semplice	8
Articolo 16 Termini e modalità per l'accesso civico semplice	8
CAPO III L'accesso civico generalizzato o FOIA.....	9
Articolo 17 Oggetto e finalità dell'accesso civico generalizzato	9
Articolo 18 Responsabilità del procedimento di accesso civico generalizzato	9
Articolo 19 Termini e modalità per l'accesso civico generalizzato	9
Articolo 20 Il coinvolgimento dei controinteressati nel procedimento di accesso civico generalizzato ..	10
Articolo 21 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato	11
Articolo 22 Il provvedimento conclusivo del diritto di accesso civico generalizzato	11
Articolo 23 Tutele e impugnazioni: la domanda di riesame al RPCT	12
Articolo 23-bis Tutele e impugnazioni: ricorso al Difensore civico e al TAR	13
TITOLO III ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	13
Articolo 24 Oggetto e finalità dell'accesso dei consiglieri comunali	13
Articolo 25 Termini e modalità per l'accesso dei consiglieri comunali	13
Articolo 26 Limiti all'accesso dei consiglieri comunali.....	14
TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI	15
Articolo 27 Rinvio dinamico	15
Articolo 28 Entrata in vigore e pubblicità	15

TITOLO I

OGGETTO E FINALITÀ

Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina ed organizza i criteri e le modalità per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) accesso agli atti amministrativi o accesso documentale ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i., che sancisce il diritto di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (c.d. interessati) a prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) accesso civico semplice, secondo l'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo;
 - c) accesso civico generalizzato o FOIA (*freedom of information act*), ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., che rappresenta il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza;
 - d) accesso dei consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i., che riconosce il diritto dei consiglieri ad ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle istituzioni, consorzi, società, aziende o altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Articolo 2

Principi generali e finalità

1. L'attività amministrativa dell'Ente persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, così come definiti dall'art. 1 della legge 241/90, dal D.Lgs.33/2013, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. La trasparenza, in particolare, 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. È realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso agli atti amministrativi, salvo quanto espressamente disciplinato dalla legge e nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla privacy.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

Articolo 3

Modalità di trasmissione delle richieste di accesso

1. La richiesta di accesso – documentale, civico semplice o generalizzato – deve essere acquisita al Protocollo Generale dell'Ente e può essere trasmessa dal richiedente in una delle seguenti modalità:
 - a) Per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica semplice del Comune di Tarquinia;

- b) Per via postale, all'indirizzo della sede principale del Comune di Tarquinia;
 - c) Di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Tarquinia.
2. Le richieste per via telematica, postale o di persona, devono essere effettuate tramite la compilazione e la sottoscrizione dell'apposita modulistica, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente o presso l'Ufficio Protocollo, alla quale deve essere allegato il documento d'identità del richiedente e, se presente, del soggetto delegato;
 3. Tutte e tre le tipologie di accesso possono essere richieste anche tramite il portale "Stanza del Cittadino", disponibile sul sito istituzionale del Comune di Tarquinia, al quale è possibile accedere sia con CIE che con SPID.
 4. Le richieste di accesso possono essere presentate anche senza utilizzare l'apposita modulistica, purché l'istanza contenga tutti gli elementi necessari all'individuazione del soggetto richiedente e dell'eventuale delegato, della tipologia di accesso (accesso documentale, civico semplice o generalizzato, accesso dei consiglieri) e degli atti di cui viene richiesto l'accesso.

Articolo 4 Costi

1. L'accesso agli atti – documentale, civico semplice o generalizzato – di norma è gratuito.
2. Nel caso dell'accesso documentale, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990, la presa visione dei documenti è totalmente gratuita, mentre l'estrazione di copia è subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
3. Nel caso dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.lgs. 33/2013, il rilascio di dati e documenti può essere subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (fotocopie, scansioni, riproduzioni su penne USB) e la spedizione se superiore a 20 pagine.
4. I costi eventuali, di cui ai precedenti commi 2 e 3, devono essere predeterminati mediante deliberazione di Giunta e comunque prospettati al richiedente prima dell'attività di accesso.

Articolo 5 Il Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente dovranno essere registrate, in ordine cronologico, in un'apposita banca dati, il c.d. Registro degli accessi, contenente l'elenco delle istanze ed indicante l'oggetto, la data della richiesta e il relativo esito.
2. Il Registro, introdotto con le Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 1309 del 28.12.2016, è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, al seguente percorso: "Altri Contenuti" – "Accesso Civico" – "Registro degli accessi"; ed è aggiornato ogni sei mesi, mediante estrazione dal sistema di protocollo informatico.

CAPO I L'accesso agli atti amministrativi o accesso documentale

Articolo 6 Oggetto e finalità dell'accesso documentale

1. Il diritto d'accesso agli atti amministrativi o accesso documentale, previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. e già definito nel presente regolamento all'art. 1 comma 1 lettera a) può essere esercitato soltanto dai soggetti interessati e può avere ad oggetto i documenti amministrativi già prodotti dall'Ente.

2. Per “interessati” si intendono tutti i soggetti privati, siano essi privati cittadini, associazioni e comitati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. I “documenti amministrativi” ai quali possono accedere gli interessati corrispondono a ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il diritto di accesso si esercita, pertanto, esclusivamente sugli atti già formati che l'Ente ha l'obbligo di detenere, e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati.
4. Le istituzioni, i consorzi, le società e gli altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale, per le quali si applicano le norme in materia di accesso previste dalla legge 241/1990, possono adottare le disposizioni del presente regolamento o dotarsi di una propria disciplina in merito.

Articolo 7

Responsabilità del procedimento di accesso documentale

1. La responsabilità del procedimento di accesso documentale è attribuita al Responsabile del Settore, o al funzionario dallo stesso incaricato, al quale, sulla base dello schema organizzativo vigente, è attribuita la competenza alla trattazione del procedimento nel quale è presente il documento di cui si richiede l'accesso.
2. Il Responsabile del procedimento si occupa di valutare l'ammissibilità della richiesta di accesso agli atti, accertando l'identità del richiedente e verificandone la legittimazione e la motivazione. Egli cura anche le comunicazioni con le parti coinvolte nel procedimento, in conformità con quanto espressamente disposto dalla legge e dal presente Regolamento.
3. È competenza dell'Ufficio Protocollo, una volta ricevuta l'istanza di accesso agli atti, la trasmissione al Settore competente. Se gli atti richiesti sono riconducibili ad un unico procedimento, anche se formati da Settori e/o Uffici diversi, l'istanza di accesso viene comunque assegnata al Settore che ha la responsabilità del procedimento. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'unità organizzativa competente, decide in merito il Segretario Generale.

Articolo 8

Termini e modalità per l'accesso documentale: accesso formale e informale

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato mediante richiesta formale secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso di accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione. Questi ultimi tre casi sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e devono essere motivati.
3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
4. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente con mezzi idonei a comprovarne la ricezione, sospendendo il termine del procedimento che ricomincerà a decorrere dalla presentazione delle integrazioni richieste.
5. Qualora non risulti l'esistenza di potenziali soggetti controinteressati, così come descritti al successivo articolo 9 del presente regolamento e i documenti richiesti, l'interesse e l'identità dell'interessato siano facilmente individuabili, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale, anche mediante richiesta verbale, formulata direttamente all'unità organizzativa competente. In questo caso la richiesta viene esaminata e valutata

tempestivamente dal Responsabile del procedimento che, in caso di accoglimento, provvede all'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.

6. Anche in caso di accesso informale è sempre opportuno che l'ufficio ottenga dall'interessato una dichiarazione con la quale attesti di aver visionato i documenti nell'esercizio del suo diritto di accesso.
7. Per la presentazione di un'istanza di accesso documentale – formale o informale – sono elementi fondamentali:
 - a) I dati che permettono l'identificazione del soggetto interessato/richiedente, unitamente al documento d'identità;
 - a) L'indicazione degli estremi dei documenti ai quali si intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) La specificazione dell'interesse concreto, diretto e attuale collegato al documento del quale si chiede l'accesso.
8. Qualora la richiesta sia prodotta da persona appositamente delegata occorre che la medesima presenti anche:
 - a) Delega scritta firmata dal delegante;
 - b) Copia dei documenti d'identità sia del delegato che del delegante;
9. In caso di accesso formale, infine, il richiedente è tenuto ad indicare anche:
 - a) Come vuole che la richiesta venga evasa (se mediante presa visione o estrazione di copia semplice o conforme);
 - b) L'indirizzo (mail, pec o postale) al quale intende ricevere eventuali comunicazioni e/o i documenti richiesti.

Articolo 9

Il coinvolgimento dei controinteressati nel procedimento di accesso documentale

1. Nell'ambito dell'accesso documentale, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 241/1990, per "controinteressati" si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
2. Qualora risulti l'esistenza di potenziali soggetti controinteressati, come previsto dal precedente art. 8, il procedimento deve essere eseguito esclusivamente in maniera formale poiché, a seguito della ricezione dell'istanza di accesso, l'ufficio responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati via raccomandata A/R o via PEC.
3. I controinteressati hanno la facoltà di presentare la propria motivata opposizione all'accesso ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990 entro il termine di dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione. Durante questo periodo messo a disposizione dei controinteressati, il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso è da considerarsi sospeso.
4. Per agevolare i controinteressati nel far valere il proprio diritto alla riservatezza, nella comunicazione è opportuno fornire indicazioni puntuali sulla modalità di presentazione dell'eventuale opposizione.
5. L'eventuale dissenso dei controinteressati all'accesso, così come la mancata presentazione di controdeduzioni, non vincola l'amministrazione che rimane tenuta a valutare la sussistenza dei presupposti per l'accesso documentale, per poi decidere autonomamente se consentire comunque l'accesso, interamente o parzialmente, oppure se differirlo o respingerlo.

Articolo 10

Limiti al diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e, quindi:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da specifici regolamenti;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Non sono, inoltre, consentite istanze di accesso generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale, nonché massive o manifestamente irragionevoli, al punto da comportare un carico di lavoro tale da interferire negativamente sul buon funzionamento dell'Ente.
 3. In caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, qualora il trattamento concerna dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato (diritto della personalità o altro diritto/libertà fondamentale e inviolabile).
 4. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, il diritto alla privacy deve essere salvaguardato mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso come la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti o l'ottenimento dell'assenso delle persone indicate.
 5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile ricorrere al differimento e deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Articolo 11

Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso documentale

1. In caso di richiesta di accesso in via formale il procedimento si conclude con l'emanazione di un provvedimento espresso, redatto a cura del Responsabile del procedimento, sia in caso di accoglimento, che in caso di rifiuto, limitazione o differimento dell'istanza.
2. Nel caso di accoglimento della richiesta:
 - a) se l'interessato ha richiesto la sola presa visione dei documenti, all'interno del provvedimento di accoglimento devono essere indicati le modalità, i tempi e l'ufficio presso cui rivolgersi;
 - b) se l'interessato ha richiesto l'estrazione di copia dei documenti, questi possono essere trasmessi per via telematica o spediti tramite posta raccomandata con ricevuta di ritorno in allegato al provvedimento di accoglimento, oppure possono essere ritirati presso l'ufficio competente secondo le modalità indicate nel medesimo provvedimento.
3. Nel caso di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, il provvedimento deve essere motivato e devono essere indicati anche i mezzi per poter impugnare l'atto. In caso di differimento il provvedimento deve contenere anche il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. La motivazione del rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso deve essere individuata con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 12

Tutele e impugnazioni: ricorso al Difensore civico e al TAR

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dello stesso, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, oppure al Difensore Civico della Regione Lazio, in base a quanto previsto dall'art. 25 della legge n. 241/1990.
2. Il ricorso alle tutele di cui al precedente comma è previsto anche per il controinteressato, in caso di accoglimento dell'istanza in contrasto con le controdeduzioni da lui presentate.

Articolo 13

Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, Codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e, se presenti, i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, laddove compatibili.

CAPO II

L'accesso civico semplice

Articolo 14

Oggetto e finalità dell'accesso civico semplice

1. Il diritto di accesso civico semplice, previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. e già definito nel presente regolamento all'art. 1 comma 1 lettera b), può essere esercitato da chiunque senza bisogno di motivazione e può avere ad oggetto tutti quei documenti, informazioni o dati che l'Ente è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 15

Responsabilità del procedimento di accesso civico semplice

1. La responsabilità del procedimento di accesso civico semplice è in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'Ente, incaricato, tra l'altro, anche della verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di ogni Settore, che rispondono ognuno per quanto di propria competenza.
2. Nel caso in cui l'RPCT dovesse rilevare un inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione, valuta l'eventuale segnalazione dell'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'Organo Interno di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Articolo 16

Termini e modalità per l'accesso civico semplice

1. Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato mediante richiesta formale secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. Sono elementi essenziali per la presentazione dell'istanza di accesso civico semplice:
 - a) I dati che permettono l'identificazione del soggetto interessato/richiedente, unitamente al documento d'identità;
 - b) L'indicazione degli estremi dei documenti ai quali si intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. Il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, durante i quali l'RPCT, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, è tenuto a verificare che il Responsabile competente abbia provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, documenti e atti oggetto dell'istanza.
4. La conclusione del procedimento può essere raggiunta nei seguenti modi:
 - a) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT lo comunica tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
 - b) Se l'RPCT rileva la mancata pubblicazione, provvede alla pubblicazione del documento, informazione o dato oggetto della richiesta nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO III

L'accesso civico generalizzato o FOIA

Articolo 17

Oggetto e finalità dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato o FOIA, previsto dall'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. e già definito nel presente regolamento all'art. 1 comma 1 lettera c), può essere esercitato da chiunque e può avere ad oggetto qualsiasi documento, informazione o dato detenuto dall'Amministrazione, ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato si differenzia dall'accesso documentale poiché persegue un fine di tipo *generale* e non particolare; pertanto, esso non ha bisogno di motivazione ed è riconosciuto per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni e sull'utilizzo del denaro pubblico.

Articolo 18

Responsabilità del procedimento di accesso civico generalizzato

1. La responsabilità del procedimento di accesso civico generalizzato è attribuita al Responsabile, o al funzionario dallo stesso incaricato, del Settore che ha formato o detiene stabilmente il documento di cui si richiede l'accesso.
2. Il Responsabile del procedimento si occupa di valutare l'ammissibilità della richiesta di accesso agli atti e curare le comunicazioni con le parti coinvolte nel procedimento, in conformità con quanto espressamente disposto dalla legge e dal presente Regolamento.
3. È competenza dell'Ufficio Protocollo, una volta ricevuta e protocollata l'istanza di accesso civico generalizzato, la trasmissione al Responsabile del Settore competente. Se gli atti richiesti sono riconducibili ad un unico procedimento, anche se formati da Settori e/o Uffici diversi, l'istanza di accesso viene comunque assegnata al Settore che ha la responsabilità del procedimento. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'unità organizzativa competente, decide in merito il Segretario Generale.

Articolo 19

Termini e modalità per l'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato mediante richiesta formale secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. Sono elementi essenziali per la presentazione dell'istanza di accesso civico semplice:
 - a) I dati che permettono l'identificazione del soggetto interessato/richiedente, unitamente al documento d'identità;

- b) L'indicazione degli estremi dei documenti ai quali si intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
- 3. Il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso di accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione. Questi ultimi tre casi sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e devono essere motivati.
- 4. Diversamente dall'accesso documentale, nel caso dell'accesso generalizzato non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
- 5. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente con mezzi idonei a comprovarne la ricezione, sospendendo il termine del procedimento che ricomincerà a decorrere dalla presentazione delle integrazioni richieste.

Articolo 20

Il coinvolgimento dei controinteressati nel procedimento di accesso civico generalizzato

1. Nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, per "controinteressati" si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi, coincidenti con quelli indicati all'art. 5-bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 e ribaditi all'art. 21 comma 1 lettera b) del presente regolamento.
2. Qualora risulti l'esistenza di potenziali soggetti controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento è tenuto a comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato. La comunicazione deve essere trasmessa via raccomandata A/R o via PEC.
3. I controinteressati hanno la facoltà di presentare la propria motivata opposizione all'accesso generalizzato entro il termine di dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione. Durante questo periodo messo a disposizione dei controinteressati, il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso è da considerarsi sospeso.
4. Per agevolare la tutela degli interessi privati dei controinteressati, nella comunicazione è opportuno fornire indicazioni puntuali sulla modalità di presentazione dell'eventuale opposizione.
5. Nel caso di procedimenti che coinvolgono un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento è tenuto comunque a trasmettere la comunicazione utilizzando l'indirizzo PEC dei soggetti controinteressati.
6. Qualora non sia possibile utilizzare la PEC e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa dell'onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata A/R, l'ufficio può evitare l'onerosa comunicazione consentendo un accesso parziale con l'oscuramento dei dati personali o delle parti dei documenti richiesti che possono comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati.
7. L'eventuale dissenso dei controinteressati all'accesso, così come la mancata presentazione di controdeduzioni, non vincola l'amministrazione che rimane tenuta a valutare la sussistenza dei presupposti per l'accesso documentale, per poi decidere autonomamente se consentire comunque l'accesso, interamente o parzialmente, oppure se differirlo o respingerlo.
8. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo, in modo tale da consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento.

9. Nel caso di cui al comma precedente, i documenti non possono essere inviati al richiedente prima di 15 giorni dal ricevimento, da parte del controinteressato, della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso. Decorso tale termine, i documenti saranno trasmessi solo nel caso in cui non siano stati notificati ricorsi o richieste di riesame.
10. Il termine di cui sopra deve essere esplicitamente indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta trasmessa al controinteressato.

Articolo 21

Limiti al diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato va applicato salvaguardando, in via preferenziale, l'interesse a conoscere del cittadino; pertanto può essere rifiutato solo nei casi espressamente indicati all'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e, quindi, per evitare un danno concreto a:
 - a) Interessi pubblici quali la sicurezza e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa, le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini, il perseguimento di reati ed il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - b) Interessi privati quali i dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, i segreti commerciali.
2. Nel caso in cui vi sia il rischio di danno concreto ai dati personali, tutelati dall'articolo di cui al comma precedente, l'accesso non può essere negato qualora il diritto alla riservatezza possa essere tutelato mediante la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti e delle eventuali altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.
3. Inoltre, l'art. 5-bis di cui sopra, al comma 3 prevede che l'accesso civico generalizzato sia sempre escluso nei casi di segreto di Stato e nei casi di divieto d'accesso o di divulgazione previsti dalla legge, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge 241/1990.
4. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere dichiarata inammissibile anche in caso di:
 - a) richiesta manifestamente onerosa o sproporzionata, tale da comportare un carico irragionevole di lavoro idoneo ad interferire con il buon andamento della pubblica amministrazione;
 - b) richieste massive uniche, contenenti un numero cospicuo di dati o di documenti, nonché richieste massive plurime, prodotte in un arco temporale limitato da parte dello stesso o da più richiedenti ma comunque riconducibili ad uno stesso centro di interessi;
 - c) richieste vessatorie o pretestuose, dettate da intenti emulativi da valutarsi in base a parametri oggettivi;
 - d) richieste generiche, formulate in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta o richieste esplorative, finalizzate ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione. In questo ultimo caso, l'amministrazione dovrebbe ritenere inammissibile la richiesta soltanto dopo aver prima invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda e quest'ultimo non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
5. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato anche sui documenti e dati prodotti prima dell'entrata in vigore del decreto 33/2013, fermo restando le norme sulla conservazione dei documenti amministrativi.

Articolo 22

Il provvedimento conclusivo del diritto di accesso civico generalizzato

1. Come indicato all'art. 19 comma 3 del presente regolamento, il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso e motivato, da adottare entro il termine massimo di

trenta giorni, redatto a cura del Responsabile del procedimento, sia in caso di accoglimento, che in caso di rifiuto, limitazione o differimento dell'istanza.

2. Nel caso di accoglimento della richiesta, l'ufficio responsabile del procedimento è tenuto a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, informazioni e dati richiesti, a meno che non si tratti di un accoglimento disposto nonostante l'opposizione del controinteressato per cui vale quanto previsto dall'art. 20 commi 8-9-10 del presente regolamento. L'accesso ai documenti, informazioni e dati richiesti può avvenire con le seguenti modalità di trasmissione da concordare con il richiedente:
 - a) all'indirizzo di posta elettronica – ordinaria o certificata – fornito dal richiedente nelle informazioni di contatto (opzione da preferire);
 - b) tramite servizio postale all'indirizzo fornito nelle informazioni di contatto;
 - c) personalmente presso gli uffici secondo modalità e orari da comunicare al richiedente nel provvedimento di accoglimento.
3. Nel caso di rifiuto, limitazione o differimento, nel provvedimento il Responsabile del procedimento è tenuto a indicare chiaramente quale, tra gli interessi indicati all'art. 21 comma 1 del presente regolamento, viene pregiudicato dall'esercizio dell'accesso generalizzato, nonché i mezzi per poter impugnare l'atto. In caso di differimento il provvedimento deve contenere anche il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. L'ufficio responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) gli esiti delle domande di accesso civico generalizzato.

Articolo 23

Tutele e impugnazioni: la domanda di riesame al RPCT

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 RPCT, prevista dall'art. 5 comma 7 del D.lgs. 33/2013, entro un termine di 30 giorni dall'emanazione del provvedimento. L'RPCT è tenuto a fornire riscontro con un provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
2. Nel caso in cui l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il RPCT prima di fornire riscontro è tenuto ad acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione del Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere o comunque fino a che non siano decorsi i dieci giorni di tempo per l'emissione del suddetto parere.
3. Nel procedimento di riesame i controinteressati non devono essere coinvolti, a meno che il RPCT non constati che in prima istanza la loro partecipazione non sia avvenuta per un'erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013. In questo caso vige l'obbligo per il RPCT di comunicare l'avvio del procedimento anche al controinteressato che ha la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine di conclusione del procedimento di riesame si ritiene sospeso.
4. La richiesta di riesame può essere trasmessa anche dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta nonostante la loro opposizione. In questo caso valgono gli stessi termini di cui ai commi precedenti.
5. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT che, quindi, è competente in sede di prima istanza, è necessario che sia individuato preventivamente un diverso ufficio (sovraordinato o, in mancanza, di livello apicale), eccezionalmente competente a decidere sulle eventuali domande di riesame. L'ufficio deve essere indicato

nel provvedimento al richiedente, in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta, e al controinteressato, in caso di accoglimento della richiesta nonostante le opposizioni presentate.

Articolo 23-bis

Tutele e impugnazioni: ricorso al Difensore civico e al TAR

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, il quale si pronuncia entro trenta giorni.
2. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
3. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso anche al Tribunale Amministrativo Regionale.

TITOLO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 24

Oggetto e finalità dell'accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali, previsto dall'art. 43 comma 2 del d.lgs. 267/2000 (TUEL) rappresenta il diritto dei consiglieri ad ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle istituzioni, consorzi, società, aziende o altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale, tutte le notizie, le informazioni e gli atti in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. L'accesso dei consiglieri, quindi, è sempre finalizzato al controllo politico-amministrativo sull'Ente nell'interesse della collettività, anche al fine di valutare con piena cognizione la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché di esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e di promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative a loro riconosciute (es. mozioni, interrogazioni, ordini del giorno ecc.).
3. I consiglieri, pertanto, non possono avvalersi del proprio diritto di accesso per ottenere atti che si riferiscono a loro interessi privati. In questo caso il consigliere deve necessariamente ricorrere all'accesso documentale, sancito dalla legge 241/1990, se in presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, oppure all'accesso civico generalizzato.
4. L'accesso ai documenti, atti e informazioni detenuti dall'Ente e dalle istituzioni, consorzi, società, aziende o altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale è sempre gratuito.
5. Il consigliere, nell'esercizio del suo diritto di accesso, è tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Articolo 25

Termini e modalità per l'accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere esercitato mediante richiesta formale attraverso la formulazione di una richiesta scritta da trasmettere al Protocollo Generale dell'Ente secondo una delle seguenti modalità:

- a) Per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica semplice del Comune di Tarquinia;
 - b) Per via postale, all'indirizzo della sede principale del Comune di Tarquinia;
 - c) Di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Tarquinia.
2. È competenza dell'Ufficio Protocollo, una volta ricevuta l'istanza di accesso agli atti, provvedere alla sua registrazione, assegnazione e trasmissione al Responsabile del Settore competente che ha formato o detiene stabilmente il documento di cui si richiede l'accesso.
 3. Per agevolare il consigliere nell'espletamento delle proprie funzioni politiche, in caso di richiesta formale l'accesso deve essere garantito nei termini più celeri o ragionevoli possibili. Qualora la richiesta del consigliere comporti oneri particolarmente gravosi per gli uffici, il Responsabile del Settore interessato può fissare, d'intesa con il Presidente del Consiglio, i tempi per l'espletamento della richiesta che comunque non devono superare i 30 giorni.
 4. Qualora le informazioni oggetto della richiesta non presentino profili di particolare complessità o delicatezza, il consigliere può esercitare il proprio diritto d'accesso anche in via informale, mediante richiesta verbale, recandosi direttamente presso il Settore competente. In questo caso, il Responsabile del Settore provvede, se possibile, a fornire nell'immediato al consigliere i documenti, notizie e informazioni di cui ha bisogno o comunque ad impegnarsi nella trasmissione della documentazione nei termini più celeri o ragionevoli possibili.
 5. Anche in caso di accesso informale è sempre opportuno che l'ufficio tenga traccia delle richieste ricevute da parte dei consiglieri, mediante l'ottenimento di una dichiarazione con la quale il consigliere attesti di aver visionato e/o estratto copia dei documenti nell'esercizio del suo diritto di accesso.
 6. Le richieste di accesso – sia formali che informali – dei consiglieri devono essere formulate in maniera specifica e dettagliata e devono contenere la precisa indicazione del documento oggetto di interesse o, qualora siano ignoti gli estremi del documento, almeno degli elementi che ne consentano l'individuazione.
 7. Per facilitare la formulazione delle richieste di accesso dei consiglieri, ai sensi dell'art. 59 comma 8 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, i consiglieri hanno diritto alla visione del registro di protocollo, facendone richiesta scritta all'amministrazione da consegnare al Protocollo dell'Ente. La richiesta viene espletata attraverso la trasmissione giornaliera dell'estrazione in file pdf del registro, recapitata all'indirizzo email istituzionale del consigliere richiedente.
 8. In merito alla modalità di rilascio al consigliere dei documenti oggetto di richiesta, è da preferirsi, specialmente in caso di documentazione complessa e voluminosa, la trasmissione mediante posta elettronica all'indirizzo email istituzionale del consigliere. È comunque previsto anche il rilascio della copia cartacea, qualora il consigliere dovesse dichiarare di avere difficoltà di accesso alla strumentazione informatica.

Articolo 26

Limiti all'accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto dei consiglieri all'accesso alle notizie e alle informazioni detenute dell'Ente e dalle aziende e dagli enti da esso dipendenti, è un diritto ben più ampio rispetto a quello consentito dall'istituto dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, ma non è illimitato.
2. Le richieste dei consiglieri non devono mai porsi in contrasto con il principio costituzionale di razionalità e buon funzionamento dell'azione amministrativa. Il diritto di accesso agli atti dei consiglieri, quindi, non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative e non può tradursi in strategie ostruzionistiche o

di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, a causa della loro continuità e numerosità, determinino un aggravio notevole del lavoro degli uffici.

3. Il diritto di accesso del consigliere non può esercitarsi con pregiudizio di altri interessi riconosciuti dall'ordinamento meritevoli di tutela. In particolare, è fondamentale che venga garantito un "equilibrato bilanciamento" tra il diritto di accesso del consigliere e il diritto alla riservatezza dei terzi assicurando che, laddove la richiesta di accesso riguardi documentazione contenente dati personali e informazioni dalla cui circolazione potrebbe derivare un grave pregiudizio per la vita privata e la dignità dei soggetti citati, l'accesso venga garantito mediante la messa a disposizione delle sole informazioni che risultano indispensabili per lo svolgimento del mandato fornendo, ad esempio, dati resi anonimi.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi nuova norma sopravvenuta, contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale e regionale.

Articolo 28 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altro regolamento riguardante le materie disciplinate dal regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso ed entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo.
2. Copia del presente regolamento, una volta divenuto esecutivo, sarà pubblicata sul sito dell'Ente e tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento si rimanda alla Legge e allo Statuto.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 86**

Ufficio Proponente: **Ufficio Assistenza Organi Istituzionali e Affari GG, URP**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Assistenza Organi Istituzionali e Affari GG, URP)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **12/12/2025**

Il Responsabile di Settore

Dott.sa Carla Pirozzi

Il presente verbale viene letto e sottoscritto con firma digitale

Il Presidente del Consiglio

Sig. BLASI Alberto

Il Segretario Generale

Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il suesteso verbale di deliberazione rimarrà affisso all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

dal 09/01/2026 al 24/01/2026

Tarquinia, 09/01/2026

Il Segretario Generale

Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria

CERTIFICATI DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali

X comma 3, il presente atto diventerà esecutivo il giorno **20/01/2026**

comma 4, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

Tarquinia, 09/01/2026

Il Segretario Generale

Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Tarquinia. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ALBERTO BLASI in data 09/01/2026

STEFANIA ANNA MARIA GAETANI in data 09/01/2026

C_D024 - ACC9864 - 1 - 2026-02-17 - 0007091