

REGOLAMENTO

RECANTE DISPOSIZIONI CIRCA LE CONDIZIONI E MODALITA' PER
L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI E DELL'ACCESSO CIVICO

NONCHE'

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SUL RILASCIO INFORMAZIONI AI SENSI
DELL'ART. 43 COMM 2 TUEL.

L'Amministratore

Premesso che

CIC è Società totalmente partecipata da ente pubblico territoriale e, quindi, rientrante nel novero dei soggetti di cui all'art. 4 comma 3 e del D.lgs. 175/2016 e smi;

in quanto Società pubblica svolgente attività di gestione di beni pubblici svolge un'attività dal rilievo pubblico e, pertanto, trovano altresì applicazione le norme di cui alla L.241/1990 e smi e di accesso civico di cui al D. Lgs. 33/2013, come chiarito nelle Linee Guida ANAC approvate con Determinazione ANAC n. 1309/2016 ;

Premesso, altresì, che

l'art. 43 comma 2 TUEL prevede che i consiglieri comunali *«hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge»* e che la Giurisprudenza pacifica ha chiarito che l'accesso va riconosciuto anche nei confronti delle società controllate che svolgano servizi pubblici;

Ritenuta

la necessità e l'urgenza di fornire regole chiare ai cittadini in merito alle procedure in materia di accesso agli atti ex L.241/1990 e smi, ed altresì rispetto alle procedure riconducibili al D.Lgs.33/2013 e in particolare gli artt.5 e 5 bis, disciplinanti l'accesso cd civico e l'accesso cd generalizzato;

Ritenuto,

altresì opportuno - fermi i presupposti e le condizioni dell'accesso come disciplinate direttamente alla legge – a garanzia della certezza e trasparenza delle regole, e per finalità organizzative della Società (anche alla luce dalla limitatezza delle risorse del personale), disciplinare le modalità di rilascio delle informazioni previste dall'art. 43 TUEL a favore dei Consiglieri Comunali del Comune di Bacoli

Tutto quanto sopra premesso

Delibera

il seguente regolamento di cui la premessa costituisce parte essenziale e sostanziale,

REGOLAMENTO

RECANTE DISPOSIZIONI CIRCA LE CONDIZIONI E MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI E DELL'ACCESSO CIVICO

NONCHE'

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SUL RILASCIO INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 43 COMMA 2 TUEL.

Premessa

Ai fini del presente regolamento si intende: :

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, 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;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "Società" la Società CIC – Centro Ittico Campano s.p.a. limitatamente alla attività di gestione dei beni costituenti il proprio patrimonio

2 L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa di cui al presente regolamento, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3 Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

4 La società individua le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 3.

5 Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società pubbliche amministrazioni.

6 Non sono accessibili le informazioni in possesso della società che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7 L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici - ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. 8 Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

PARTE I – DISCIPLINA DELL'ACCESSO DEI PRIVATI AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ART. 22 SS. LEGGE 241/90)

Art. 1. Oggetto

1. La presente Parte disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

2. L'istanza è trasmessa dal soggetto interessato al protocollo della società o per via telematica a mezzo di posta certificata con le seguenti modalità:

- La richiesta di accesso, è presentata, di norma, mediante il modulo predisposto dalla Società, disponibile sul sito istituzionale del CIC alla sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti- accesso agli atti ex L.241/1990 e smi.
- Il modulo di cui al comma 2 è compilato con chiarezza in ogni suo campo obbligatorio, corredato della eventuale documentazione giustificativa, firmato e accompagnato da copia di un documento di identità o di altro documento valido del richiedente.
- Il richiedente indica, dichiara e dimostra l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

- Il richiedente indica, altresì, l'indirizzo, preferibilmente di posta elettronica certificata, cui possono essere indirizzate le eventuali comunicazioni del Responsabile del procedimento individuato ai sensi del presente regolamento dalla società.

- Il richiedente indica, eventualmente, altro/i soggetto/i da lui autorizzato/i all'espletamento dell'accesso richiesto nonché alla partecipazione al procedimento.

3. Nel caso in cui non sia utilizzato il modulo di cui al comma 1, la segnalazione, firmata e accompagnata da copia di un documento di identità o di altro documento valido del segnalante, deve comunque indicare e documentare gli elementi rilevanti di cui al comma 2 oltre che contenere l'indirizzo, preferibilmente di posta elettronica certificata, cui possono essere indirizzate le eventuali comunicazioni del Responsabile del procedimento individuato ai sensi del presente regolamento dalla società.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti della società limitatamente alla attività di pubblico interesse dalla medesima svolta e cioè quella della gestione dei beni immobili di proprietà pubblica, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla società, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5 del presente regolamento, la società cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del presente regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 4. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 5. Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'organo amministrativo della società.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata in tempi brevi e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. La Società, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6. Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento in tempi brevi della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la società invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio protocollo rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale, qualora fosse presentata ad un comune socio ed attinente a atti e/o procedimenti la cui competenza è attribuita alla società, nei confronti della quale andava esercitato il diritto di accesso; e' dallo stesso comune socio trasmessa con immediatezza alla società, decorrendo i termini solo ed esclusivamente dal momento che la stessa sia acclarata e formalizzata al protocollo della società. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato da parte della società.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 del presente regolamento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Protocollo della Società
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro un tempo ragionevole, e di norma, dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Responsabile del procedimento di accesso è l'Amministratore, salvo che con proprio atto non sia designato altro dipendente della Società.

Art. 7. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della persona cui rivolgersi per esercitare l'accesso, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Nel caso in cui si tratti di documentazione già pubblicato sul sito della Società la comunicazione di accoglimento può limitarsi a fare riferimento alla sezione del sito ove il documento è pubblicato.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento indica altresì se l'accesso si estende o meno, alla luce del tenore dell'istanza e della sussistenza dei requisiti per l'accesso, anche agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

3. L'esame dei documenti avviene presso gli Uffici del CIC, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalla società. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere dichiarate anche conformi secondo la normativa di cui al DPR n. 445/2000.

Art. 8. Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 9. Disciplina dei casi di esclusione

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il presente regolamento nei termini di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalla società ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.
2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 8, comma 2.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso con riferimento a:
 - a. pareri legali non finalizzati all'adozione dell'atto e provvedimento amministrativo, rilasciati a beneficio delle strutture interne di CIC spa;
 - b. informazioni e documenti riguardanti le strategie aziendali di CIC spa;
 - c. corrispondenza inerente l'attività istituzionale, in qualsiasi forma, non finalizzata all'adozione dell'atto e provvedimento amministrativo;
 - d. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni ed infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria;
 - e. dati di cui all'articolo 24, comma 6, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, ossia riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla società dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - f. atti oggetto di vertenza giudiziaria fino alla loro definizione con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge no 241/1990;
 - g. atti preliminari di trattative sindacali;
 - h. atti preparatori di gare d'appalto.

Art. 10. Tutela amministrativa

1. Fermi i rimedi giurisdizionali ed amministrativi previsti dalla Legge 241/90, avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Organo Amministrativo con la seguente dicitura: -- Ricorso in bonis per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.
2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni

dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla presidenza le loro controdeduzioni.

3. Il ricorso in bonis contiene: a) le generalità del ricorrente; b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso; c) la sommaria esposizione dei fatti; d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Presidenza.

4. Al ricorso sono allegati: a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto; b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

5. Ove l'Organo Amministrativo ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

6. L'organo amministrativo si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2.

Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto.

Art. 11. Accesso per via telematica

La Società assicura che il diritto d'accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

PARTE II. DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO ED ACCESSO GENERALIZZATO (D. Lgs. 33/2013)

Art. 12 – Oggetto

Si intende per “accesso civico” (cd. “semplice”) il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 (e s.m. ed i.), agli atti ed ai documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge quando questi non siano stati effettivamente pubblicati.

Si intende per “accesso generalizzato” il diritto di chiunque di accedere agli atti ed informazioni – non oggetto di obblighi di pubblicazione – ai sensi dell'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

Art. 13 Modalità dell'accesso

E' riconosciuto l'accesso generalizzato - limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse svolta dalla CIC disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea – nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

L'esercizio del diritto di cui al precedente comma non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente che è tenuto, esclusivamente, a

presentare la relativa istanza identificandosi precisamente e identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Si rinvia, quanto alle modalità dell'accesso, alle formalità disciplinate nei precedenti articoli.

Art. 14 – Limiti assoluti

L'accesso civico 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.

Art. 15 – Limiti relativi

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 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.

L'accesso è altresì rifiutato nelle ipotesi di cui al successivo articolo 18 comma 7 lett. a, b e c.

Art. 16 – Decisione Sulla domanda di accesso

L'organo amministrativo, nel termine di trenta giorni, decide sull'istanza con provvedimento motivato, laddove nega in tutto od in parte l'accesso civico.

Art. 17 - Rinvio

Si applicano, in quanto non derogate da specifiche disposizioni della presente Parte, le disposizioni procedurali, anche rispetto al termine, di cui alla precedente Parte I.

Si rinvia alle Linee Guida ANAC con Determinazione n. 1309/2016.

PARTE III - Disciplina sul rilascio delle informazioni ai consiglieri comunali del socio unico ai sensi dell'art. 43 comma 2 TUEL..

Art. 18 – Regole organizzative e casi di limitazione

1. Fermi i diritti e le prerogative dei consiglieri comunali del Comune Socio Unico, riconosciute dall'art. 43 comma 2 del TUEL, per mere finalità organizzative ed al fine di assicurare omogeneo trattamento a tutte le istanze, si stabiliscono le seguenti modalità di esercizio di tale prerogativa.
2. L'istanza può essere presentata per iscritto, ovvero con modalità telematica, in forma libera, ma deve individuare indefettibilmente l'atto o gli atti oggetto di richiesta e recare il riferimento alla dichiarazione ed all'obbligo di riservatezza dei Consiglieri Comunali. Non sono ammesse istanze aventi per oggetto dati aggregati che implicano per la loro aggregazione un'attività complessa.
3. L'accesso è, comunque, consentito a seguito di provvedimento espresso dell'Organo Amministrativo, da adottarsi entro il termine massimo di 30 giorni dall'avvenuta presentazione al protocollo ovvero a mezzo Pec.
4. L'Organo Amministrativo, prima di rifiutare l'accesso, rappresenta le eventuali ragioni ostative rilevate, rispetto all'accesso a tutti od alcuni dei documenti e gli atti richiesti.
5. In ogni caso, laddove nei documenti richiesti siano contenuti dati sensibili concernenti terzi – es. informazioni relative al conto corrente, all'organizzazione aziendale, domicilio, residenza, recapiti telefonici, dati di bilancio, fatturato ed analoghi - questi sono oscurati ed esclusi dal rilascio delle informazioni; laddove il consigliere insista nell'ottenere anche tali documenti ed informazioni specifiche, i terzi debbono essere avvisati prima dell'ostensione;
6. I costi di riproduzione sono, comunque, a carico del richiedente; le eventuali copie, anche informatiche, dei documenti, sono rilasciate su carta recante sul fondo il nominativo della Società CIC e la dizione “*documento riservato rilasciata ai sensi dell'art. 42 comma 2 TUEL*”
7. Ferma l'assenza della necessità di indicare nell'istanza la motivazione dell'accesso, l'Organo Amministrativo rifiuta, ovvero limita, l'accesso a quegli atti o parte di atti ed informazioni quando:
 - a) gli atti e le informazioni richiesti siano, manifestamente, estranei all'esercizio delle funzioni di componente dell'organo di cui è parte;
 - b) l'istanza - per il numero degli atti richiesti e per l'ampiezza della loro formulazione, ovvero per altre specifiche ragioni fattuali - si concreti in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti in possesso della Società, configurandosi come forma di controllo specifico, non inerente alle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo demandate dalla legge ai Consigli comunali (Cons. Stato, sez. V, 2 marzo 2018, n. 129).
 - c) la domanda di accesso si traduca in una “*strategia ostruzionistica o di paralisi dell'attività amministrativa*”, attraverso istanze che, per la loro natura, ovvero del loro carattere costante e/o diuturno, determinano un aggravio notevole del lavoro degli uffici ai quali sono rivolte configurando un sindacato generalizzato sull'attività degli organi politici e amministrativi dell'Ente Pubblici (Cons. Stato, sez. V, 2 marzo 2018, n. 129).

8. Il provvedimento di rifiuto o limitazione specificamente motiva in merito alle ragioni del rifiuto.

9.L'interessato – ferma la tutela legale - ha facoltà di presentare domanda di riesame della decisione assunta.

Art. 19. Entrata in vigore e normativa transitoria

Il presente Regolamento entra in vigore 10 giorni dopo la sua approvazione. Le istanze pendenti alla data di entrata in vigore sono decise applicando le disposizioni del presente Regolamento.