



COMPARTECIPE UNIONE  
COMUNI ALTO BIFERNO

# COMUNE DI ORATINO

*Provincia di Campobasso*

C.A.P. 86010 - Piazza R. Rogati, 3 tel 0874 38418 fax 0874 38187 - E-mail [comune@oratino.it](mailto:comune@oratino.it) pec- [comune.oratinocb@legalmail.it](mailto:comune.oratinocb@legalmail.it)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 5-7 AGO, 2017

## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Trasparenza e accesso

Art. 3 – Definizioni

### TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Art. 4 – Accesso civico

Art. 5 – Istanza e modalità di esercizio dell'accesso civico

Art. 6 – Segnalazione del RPCT

Art. 7 – Rigetto dell'istanza

Art. 8 – Istanza di riesame

### TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 9 – Accesso generalizzato

Art. 10 – Istanza e modalità di esercizio dell'accesso generalizzato

Art. 11 – Esclusioni

Art. 12 – Limiti a tutela di interessi pubblici

Art. 13 – Limiti a tutela di interessi privati

Art. 14 – Controinteressati

Art. 15 – Accoglimento dell'istanza

Art. 16 – Rigetto dell'istanza

Art. 17 – Istanza di riesame

Art. 18 – Tutela dei controinteressati

Art. 19 – Monitoraggio sui procedimenti di accesso civico e generalizzato

### TITOLO IV – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 20 – Accesso agli atti amministrativi

Art. 21 – Esclusioni e limitazioni

Art. 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

Art. 23 – Controinteressati all'accesso agli atti

Art. 24 – Accesso informale

Art. 25 – Accesso formale

Art. 26 – Accoglimento della domanda e modalità di accesso

Art. 27 – Rigetto dell'istanza e differimento dell'accesso

Art. 28 – Tutela e ricorsi

Art. 29 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

### TITOLO V – NORME FINALI

Art. 30 – Registro comunale degli accessi

Art. 31 – Rinvio dinamico

Art. 32 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico e l'accesso generalizzato, di cui all'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**"), e alle Linee guida approvate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ai sensi dell'art. 5 bis, comma 6, del medesimo D. Lgs. 33/2013, nonché l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### Articolo 2 – Trasparenza e accesso

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati ed 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.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

3. L'accesso, nelle diverse forme legislativamente previste, attua il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

4. Le esclusioni e le limitazioni al diritto di accesso, nelle diverse forme, sono solo quelle previste dalla norme legislative e dalle Linee guida approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

### Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "**accesso civico**", il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nel sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**";
- b) per "**accesso generalizzato**", il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria senza necessità di motivazione;
- c) per "**accesso documentale**", il diritto di accesso disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- d) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- e) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla

natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero ricevere una lesione degli interessi privati elencati dall'art. 5 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013;

- f) 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### **Articolo 4 – Accesso civico**

1. L'Ente adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri atti previsti dalla normativa vigente.
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in l'Ente abbia omissa la loro pubblicazione.

### **Articolo 5 – Istanza e modalità di esercizio dell'accesso civico**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
2. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. L'istanza, redatta in forma scritta preferibilmente tramite l'apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale, è rivolta alternativamente:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (ovvero all'ufficio competente nella materia cui l'istanza si riferisce);
  - ad altro ufficio se indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
  - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT).
4. L'istanza è presentata a mano all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico, oppure è trasmessa a mezzo PEC o con raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di € 0,10 per ciascuna pagina. Nel caso di rilascio tramite altri sistemi di registrazione (CD/DVD) o tramite PEC è previsto il pagamento di € 0,05 per ciascuna pagina.
6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'Area/ufficio di riferimento o del RPCT comunicato al richiedente.

7. In caso di accoglimento, il responsabile dell'Area/ufficio di riferimento o il RPCT provvedono tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione era stata omessa e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di inerzia del responsabile competente o del RPCT, provvede il Segretario comunale qualora non siano la stessa persona.

#### **Articolo 6 – Segnalazione del RPCT**

1. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. 14/03/2013, n.33, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione o OIV.

#### **Articolo 7 – Rigetto dell'istanza**

1. Se l'istanza di accesso civico risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990.

2. Qualora l'istanza debba essere rigettata per una motivazione diversa da quella di cui al precedente comma 1, va notificato all'istante preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990, a mezzo di consegna a mani, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, se l'istante vi avvia acconsentito.

3. Il preavviso di rigetto interrompe i termini di conclusione del procedimento i quali riprendono a decorrere dopo il decimo giorno dal ricevimento dello stesso da parte dell'istante.

4. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato.

#### **Articolo 8 – Istanza di riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'istanza di accesso civico o di mancata risposta entro i termini di cui agli articoli 5 e 7, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

2. Avverso la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, il quale si pronuncia entro il termine di 30 giorni.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego dell'accesso ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se l'Ente non conferma il diniego entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

### **Articolo 9 – Accesso generalizzato**

5. Chiunque 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 secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, dalle Linee guida ANAC e dal presente regolamento.

6. L'accesso 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 10 – Istanza e modalità di esercizio dell'accesso generalizzato**

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

2. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

3. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative. Non sono ammissibili inoltre domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti che impongono un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso 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.

5. L'istanza, redatta in forma scritta preferibilmente tramite l'apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale, è rivolta alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (ovvero all'ufficio competente nella materia cui l'istanza si riferisce);
- ad altro ufficio se indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

6. L'istanza è presentata a mano all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico, oppure è trasmessa a mezzo PEC o con raccomandata con ricevuta di ritorno.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di € 0,10 per ciascuna pagina. Nel caso di rilascio tramite altri sistemi di registrazione (CD) o tramite PEC è previsto il pagamento di € 0,05 per ciascuna pagina.

8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'Area/ufficio di riferimento comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

## **Articolo 11 - Esclusioni**

1. L'accesso 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.
2. Per la migliore definizione delle ipotesi di esclusione del diritto di accesso generalizzato può farsi riferimento alle Linee guida adottate in materia dall'ANAC.

## **Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi pubblici**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. 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.
4. Se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti.
5. Per la migliore definizione delle ipotesi di limitazioni del diritto di accesso generalizzato può farsi riferimento alle Linee guida adottate in materia dall'ANAC.
6. L'Ente è tenuto a motivare il diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato.

## **Articolo 13 - 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. Si applicano i commi dal 3 al 6 dell'articolo precedente.

3. L'Ente dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, è consentito l'accesso alle parti restanti.

#### **Articolo 14 - Controinteressati**

1. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda di accesso generalizzato, con consegna diretta a mano, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC qualora vi abbiano consentito.

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

3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

#### **Articolo 15 – Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro dieci giorni al richiedente i dati e i documenti.

2. Nel caso l'istanza sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati e trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati.

#### **Articolo 16 – Rigetto dell'istanza**

1. Per i casi in cui l'istanza vada rigettata, trova applicazione l'art. 7 del presente regolamento.

#### **Articolo 17 - Istanza di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, si applica l'art. 8 del presente regolamento.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito per la tutela di 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.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **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 RPCT, ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Articolo 19 - Monitoraggio sui procedimenti di accesso civico e generalizzato**

1. Gli uffici comunicano al RPCT gli esiti delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il RPCT può sempre richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e le decisioni assunte.

## **TITOLO IV – Accesso documentale**

### **Articolo 20 – Accesso agli atti amministrativi**

1. 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 ad uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 21 – Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - 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. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne 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 ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Articolo 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

9. La domanda, redatta in forma scritta preferibilmente tramite l'apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale, è rivolta alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (ovvero all'ufficio competente nella materia cui l'istanza si riferisce);
- ad altro ufficio se indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

4. L'istanza è presentata a mano all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico, oppure è trasmessa a mezzo PEC o con raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di € 0,10 per ciascuna pagina. Nel caso di rilascio tramite altri sistemi di registrazione (CD) o tramite PEC è previsto il pagamento di € 0,05 per ciascuna pagina.

6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza preferibilmente con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'Area/ufficio di riferimento comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

7. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni dalla richiesta, la stessa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990.

#### **Articolo 23 – Controinteressati all'accesso agli atti**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati si applica l'art. 14, commi da 2 a 4, del presente regolamento.

## **Articolo 24 - 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, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e 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 immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento 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 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

## **Articolo 25 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dall'acquisizione della domanda al protocollo dell'Ente.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con consegna diretta a mano, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC qualora vi abbia consentito. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Articolo 26 – Accoglimento della domanda e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.
3. 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.

## **Articolo 27 – Rigetto dell'istanza e differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle previsioni di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **Articolo 28 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

## **Articolo 29 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle 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 specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari.
5. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
6. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è soggetto al pagamento del costo di riproduzione su supporti materiali di cui all'art. 5, comma 5, del presente regolamento. Il predetto pagamento è escluso per le richieste di invio a mezzo PEC o mail di copia degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari nei termini di cui all'art. 16 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
8. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 30 - Registro comunale degli accessi**

1. È istituito il “*Registro comunale degli accessi*”. La gestione e l’aggiornamento del registro sono affidati al RPCT.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:
  - L’indicazione della tipologia di accesso;
  - Riferimenti dell’istanza (l’oggetto della domanda, la data di registrazione al protocollo);
  - Riferimenti del provvedimento finale (num. protocollo, tipologia)
  - Riferimenti dell’eventuale istanza di riesame;
  - Eventuali provvedimenti giurisdizionali o del difensore civico.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

### **Articolo 31 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell’adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d’approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet, nell’apposita Sezione di “*Amministrazione Trasparente*” a tempo indeterminato.