



COMUNE DI BORGHETTO LODIGIANO
PROVINCIA DI LODI

***REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

Approvato con atto C.C. n. 9 del 6 Marzo 2009, modifica con atto C.C. n. 25 del 21 Settembre 2026

I N D I C E

Pag.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Principi	4
Art. 4 - Definizioni	4
Art. 5 - Soggetti legittimati	5
Art. 6 - Soggetti controinteressati	5
Art. 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso	5
Art. 8 – Costi	6
Art. 9 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica	6

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 10 - Contenuto del diritto di informazione	7
Art. 11 – Modalita' di esercizio	7
Art. 12 – Oggetto del diritto di accesso alle informazioni	7
Art. 13 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	8

CAPO III – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 – Responsabile del procedimento	9
Art. 15 – Ufficio per l'accesso	9
Art. 16 – Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino	10

CAPO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	11
Art. 18 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identita'	11
Art. 19 - Procedimento di accesso informale	12
Art. 20 - Procedimento di accesso formale	12
Art. 21 – Pubblicita' degli atti	13
Art. 22 – Termini	13
Art. 23 – Accoglimento della richiesta di accesso	13

CAPO V – CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 24 – Consiglieri Comunali	15
--------------------------------	----

CAPO VI – ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 25 – Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)	17
Art. 26 – Categorie di atti sottratti all'accesso	18
Art. 27 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza	18
Art. 28 – Ricorsi – Difensore civico	19

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	20
Art. 30 – Tutela dei dati personali	20
Art. 31 – Abrogazione di norme	20
Art. 32 – Rinvio	20
Art. 33 – Rinvio dinamico	20
Art. 34 – Entrata in vigore e forme di pubblicita'	20

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, in attuazione dei principi di cui :

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali),
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- statuto comunale.

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato.

3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiiegato o siano idonei a dispiiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. Salvo quanto disposto dall'art. 26 del presente regolamento recante le <<categorie di atti sottratti all'accesso>>, ai soli cittadini residenti nel territorio comunale, a norma dell'art. 10 del d.lgs. 267/2000, è assicurato l'esercizio del diritto all'accesso degli atti adottati dall'Amministrazione Comunale, senza obbligo di motivazione e senza vincolo di subordinazione ad una posizione giuridica qualificata correlata al documento richiesto.

5. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 Principi

1. 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.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione della consultazione diretta di cui all'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 Definizioni

1. 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", i soggetti privati non residenti nel territorio comunale, 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 "cittadini" i residenti nel territorio comunale, legittimati all'esercizio del diritto dell'accesso agli atti amministrativi senza vincolo di motivazione o subordinazione ad una posizione giuridicamente tutelata;
 - d) 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;
 - e) 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.

Art. 5

Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) ai cittadini, agli stranieri ed agli apolidi;
 - b) ai Consiglieri Comunali;
 - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - e) alle pubbliche amministrazioni, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. Salvo quanto disposto dall'articolo 26 del presente regolamento recante le <<Categorie di atti sottratti all'accesso>>, quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4 – comma 1 – lett. c), in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta, entro il termine, comunque, di trenta giorni dal ricevimento della domanda di accesso.

Art. 7

Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso è altresì esercitato mediante richiesta formale che prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo, di utilizzarla, sotto la responsabilità del richiedente, esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale.

5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 8 Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale, tenuto conto dei seguenti elementi di principio:

- | | |
|---|--|
| a) rimborso costi di produzione: | - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
- per ogni floppy disk, cd, dvd; |
| b) diritto di ricerca per ogni documento: | - dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio; |
| c) diritto di visura; | |

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Art. 9 Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità") del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale).

CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 10 Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 11 Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, la diffusione delle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e/o la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. Le informazioni sulle novità operative del comune, sui suoi servizi, relativi compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
4. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.
5. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

Art. 12 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 13
Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.
2. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio/ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o su designazione di questi altro dipendente addetto al medesimo servizio/ufficio.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Il Responsabile del servizio Affari Generali è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio di deposito, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Art. 15 Ufficio per l'accesso

1. È istituito, presso il servizio Affari Generali "l'Ufficio per l'accesso" con il compito di:
 - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili dei servizi comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
 - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
2. E' istituito altresì presso ogni servizio comunale l'archivio automatizzato delle schede di accesso, che viene formato con l'immissione in memoria delle notizie contenute nelle schede stesse.
3. Gli archivi contengono oltre ai dati delle schede di accesso, le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
4. Fino a quando i servizi non disporranno dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso come segue:
 - a) per l'accesso informale dalla raccolta di copia dei moduli di presa visione e/o rilascio copia;
 - b) per l'accesso formale dalla raccolta di copia dei moduli di domanda tutti contrassegnati con l'esito finale del procedimento;
 - c) per l'accesso dei Consiglieri Comunali dalla raccolta dei moduli di presa visione e/o rilascio copia e dei moduli di domanda tutti contrassegnati con l'esito finale del procedimento.
5. I servizi provvedono, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio automatizzato delle schede di accesso.
7. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi previsti per l'accesso agli atti presso ogni servizio e' istituito un registro di sorveglianza relativo alle istanze di accesso presentate.

Art. 16

Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino

1. I servizi sono dotati di moduli reclami, sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione del servizio relativo al procedimento di accesso.
2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

CAPO IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17

Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 4 – comma 1- lettera d), è considerato “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 dall’Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Art. 18

Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso, rivolta ad uno specifico servizio dell’Ente può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso il servizio competente.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso l'interessato deve:
 - a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 3;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre, salvo che si tratti di cittadino residente.
3. L'identità del richiedente e' verificata dal Servizio mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento per le richieste di accesso inoltrate a mezzo posta. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato del servizio interessato, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso e' richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta e' avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro del protocollo dell'Ente.

Art. 19

Procedimento di accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. 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 n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciata all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
5. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero invitato a ripresentarsi.
6. Per ogni richiesta informale viene compilata a cura del Responsabile del procedimento apposita scheda di presa visione e/o rilascio copia, controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà:
 - essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
7. Non essendo consentito, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista negli articoli successivi per l'accesso formale.

Art. 20

Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso, mediante l'utilizzo del modulo di domanda in carta semplice.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta, qualora richiesta.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un modulo predisposto dal Comune, messo a disposizione presso il Servizio Affari Generali, presso il servizio comunale competente, o presso il Servizio Protocollo dell'Ente o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune.
5. Le richieste pervenute al Servizio Protocollo sono trasmesse al Responsabile del procedimento del servizio competente.

6. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o consegnata da soggetto diverso dal sottoscrittore, deve essere corredata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

7. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. Il termine di trenta giorni entro il quale l'Amministrazione è tenuta a pronunciarsi sulla richiesta di accesso decorre, in questo caso, dal momento in cui la stessa è pervenuta all'amministrazione competente.

Art. 21

Pubblicità degli atti

1. Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata, mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 22

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 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.

Art. 23

Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente.

2. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provvede per via telematica, telefax o servizio postale, indica il servizio competente dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

3. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
6. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
8. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
9. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

CAPO V CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 24 Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nonché copia degli atti e dei documenti, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

3. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale e al responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario comunale e al responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia o comunque consentire una seppur minima individuazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo; qualora possibile detti documenti possono essere consegnati su CD-rom in formato PDF;

c-bis) il rilascio di copie e la trasmissione di atti e documenti ai Consiglieri Comunali avviene mediante invio telematico all'indirizzo e-mail o PEC comunicato dal Consigliere, al fine di contenere i costi di riproduzione documentale e ridurre l'aggravio per gli uffici. Resta salva la possibilità di rilascio in formato cartaceo qualora la richiesta sia adeguatamente motivata in relazione alla particolare natura del documento o all'impossibilità o significativa difficoltà di utilizzo degli strumenti informatici. (modificato con atto C.C. n. 25/2026)

- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

4. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

5. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto), salvo il caso di consigliere comunale residente.

6. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.
7. Nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, l'esercizio del diritto di cui al comma 1, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata a seguito della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento. Esso può essere differito eccezionalmente, purché tale differimento non pregiudichi l'esercizio del diritto di voto con riferimento agli affari iscritti all'ordine del giorno. In ogni caso i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
8. In ogni altro caso il responsabile del Procedimento concorda con i Consiglieri Comunali i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie entro il limite massimo di 30 giorni.
9. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
10. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
11. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
12. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

CAPO VI ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 25 Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni il Responsabile del Procedimento provvede a darne ragione nella motivazione del provvedimento finale.
2. 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 atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. 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 n. 241/1990;
 - 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.
4. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 in materia;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure concorsuali selettive del personale e di avanzamento sino alla conclusione. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento salvo che il differimento sia necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
 - d) ai pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
 - e) agli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - f) agli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
7. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

8. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

9. Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

10. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali ed economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

11. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

12. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art. 26

Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- 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 o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività 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;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
- h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.

Art. 27

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a 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 inviolabile.

3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

Art. 28

Ricorsi – Difensore civico

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale nel termine di trenta giorni, ovvero chiedere, nello stesso termine al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 29

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme, e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica uniforme appositamente approntata e aggiornata secondo il vigente Sistema Comunale di Gestione della Qualità'.

Art. 30

Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 31

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 32

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti nazionali, regionali, provinciali vigenti in materia, oltre a :

- a) lo statuto comunale;
- b) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- c) gli usi e consuetudini locali.

Art. 33

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 34

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento assume vigenza a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni.

2. Ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo comune.

3. Copia del presente regolamento è tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.