



REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il presente regolamento è stato:

- adottato con deliberazione di C.C. n. 55 del 28/09/2026;
 - pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 13/10/2026 al 28/10/2026 Rep n. 1179 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- E' entrato in vigore il 28/10/2026



SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento	4
Articolo 2 – La trasparenza	4
Articolo 3 – Definizioni	4
Articolo 4 – Finalità dell’accesso documentale, civico e generalizzato	5
Articolo 5 – Disposizioni di collegamento	5
Articolo 6 – Presentazione dell’istanza	5
Articolo 7 – Responsabili del procedimento	6
Articolo 8 – Costi	6
Articolo 9 – Motivazione degli atti	7

TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 10 – Legittimazione soggettiva	7
Articolo 11 – La domanda di accesso civico semplice	7

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 12 – L’accesso civico generalizzato	8
Articolo 13 – La domanda di accesso civico generalizzato	8
Articolo 14 – Le domande inammissibili	9
Articolo 15 – Le esclusioni dell’accesso civico	9
Articolo 16 – I limiti a tutela di interessi pubblici	9
Articolo 17 – I limiti a tutela di interessi privati	10
Articolo 18 – I controinteressati	10
Articolo 19 - La domanda accolta	11
Articolo 20 – La domanda respinta	11
Articolo 21 – La domanda di riesame	11
Articolo 22 – Il ricorso al difensore civico	11
Articolo 23 – Il ricorso al Giudice	12
Articolo 24 – Le tutele dei controinteressati	12
Articolo 25 – Il monitoraggio dell’accesso civico	12
Articolo 26 – Il registro degli accessi	12

TITOLO IV – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 27 – L’accesso agli atti amministrativi	12
Articolo 28 – Esclusioni e limitazioni	13
Articolo 29 – La domanda di accesso agli atti amministrativi	14
Articolo 30 – Responsabile del procedimento per l’accesso documentale	15
Articolo 31 – I controinteressati all’accesso documentale	15
Articolo 32 – Disciplina dei casi di esclusione	16
Articolo 33 – L’accesso informale	18



Articolo 34 – L’accesso formale	19
Articolo 35 – La domanda accolta e le modalità di accesso	19
Articolo 36 – La domanda respinta o differita	20
Articolo 37 – Le tutele	20

TITOLO V – ACCESSO DEL CONSIGLIERE

Articolo 38 – Diritto di accesso dei Consiglieri	20
Articolo 39 – Modalità e tempi dell’accesso	21
Articolo 40 – Divieto di utilizzo a fini commerciali o privati dei documenti e delle informazioni ottenute mediante l’esercizio del diritto di accesso	22

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 41 - Rinvio dinamico	22
Articolo 42 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	22



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'*accesso civico semplice*, l'*accesso civico generalizzato*, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**") e l'*accesso alla documentazione amministrativa* secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Art. 2 – La trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e alla documentazione amministrativa.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, s'intende per:

a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo 97/2016;

b) "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

c) "accesso civico generalizzato": il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

d) "accesso documentale": l'accesso, disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i., riconosciuto ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

e) per "interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;



f) 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;

g) per “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

h) per “RPCT”: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 4 – Finalità dell’accesso documentale, civico e generalizzato

1. Con l’accesso civico semplice il cittadino è posto nelle condizioni di chiedere alla pubblica amministrazione di rimediare a una omissione in materia di pubblicazioni obbligatoria.

2. Il diritto di accesso generalizzato, insieme a quello civico semplice, 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.

3. La finalità dell’accesso documentale di cui legge 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio, all’interno del procedimento amministrativo, le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e dal titolo I e III del presente regolamento.

Art. 5 – Disposizioni di collegamento

1. Ove la richiesta di accesso documentale non sia accoglibile per difetto dei presupposti di legittimazione del richiedente, l’accesso ai documenti verrà comunque garantito ove questi fossero accessibili con lo strumento dell’accesso civico semplice o generalizzato.

Art. 6 – Presentazione dell’istanza

1. L’istanza di accesso civico o documentale può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica. Tali istanze sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;



b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo secondo quanto disposto dall'art. 38, commi 1 e 3, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. L'istanza di accesso civico o documentale va indirizzata al protocollo generale dell'Ente oppure:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di accesso civico semplice.

Art. 7 – Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso è il dirigente o l'incaricato di elevata qualificazione preposto all'ufficio cui l'istanza è presentata o trasmessa, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I dirigenti, direttamente o per il tramite della struttura organizzativa di cui hanno la responsabilità, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. I responsabili dell'Ente e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 8 – Costi

1. Per il rilascio delle copie dei documenti troveranno applicazione le tariffe, fissate con deliberazione annuale della Giunta comunale, relativamente ai costi di riproduzione.

2. Nel caso di rilascio di copie informatiche di documenti, anche se gli originali sono cartacei, l'accesso è gratuito, fatti i salvi i costi degli eventuali supporti magnetici od ottici.

3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo nonché eventuali diritti di ricerca e visura.

4. Il rilascio di copia dei documenti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale, previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con



l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.

5. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 9 – Motivazione degli atti

1. Gli atti dei procedimenti d'accesso sono motivati, con particolare riferimento agli:

- a) atti di diniego (sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli derivanti alle eccezioni assolute);
- b) atti di assenso all'accesso in presenza di opposizione dei contro interessati;
- c) provvedimenti del RPCT.

TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 10 – Legittimazione soggettiva

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Articolo 11 – La domanda di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il dirigente o il responsabile di elevata qualificazione di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre dieci giorni naturali e consecutivi, inclusi i festivi.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato digitale, anche se trasmessi al richiedente tramite posta elettronica ordinaria o certificata, è sempre gratuito.



3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con provvedimento espresso e motivato.
4. In caso di accoglimento, il RPCT sovrintende alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune, al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

TITOLO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 12 – L'accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. Ai fini dell'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, si precisa che:
 - per "documenti amministrativi", s'intendono quelli previsti all'art. 3, lettera g) del presente regolamento;
 - con l'espressione "dati", si esprime un concetto informativo più ampio, rispetto al documento amministrativo, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione; l'Amministrazione è, pertanto, tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
 - per "informazioni", si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.

Articolo 13 – La domanda di accesso civico generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o trasmessa a mezzo posta elettronica certificata, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.



3. Il rilascio di dati o documenti in formato digitale, anche se trasmessi al richiedente per posta elettronica ordinaria o tramite posta elettronica certificata, è sempre gratuito.
4. Nel caso il richiedente voglia delle copie cartacee, a titolo di rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, è previsto il pagamento di una tariffa, fissata annualmente con deliberazione della Giunta comunale. Le spese di spedizione delle copie cartacee sono a carico del richiedente.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del dirigente o del responsabile di elevata qualificazione dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto della domanda.

Articolo 14 – Le domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente disponga.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso.

Articolo 15 – Le esclusioni dell'accesso civico

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato, dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 16 – I 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.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 17 – I limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

4. L'accesso civico generalizzato può avere a oggetto anche dati e documenti afferenti alla contrattualistica pubblica, detenuti da questo Ente e ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e, in particolare, di quelli ricadenti nella fattispecie di cui al precedente comma 1, lettera c).

Articolo 18 – I controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che, dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato, possono ricevere una lesione a uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite posta elettronica certificata.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche tramite posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni - naturali e consecutivi, inclusi i festivi - l'ufficio competente provvede comunque sulla richiesta.

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



Articolo 19 - La domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro trenta giorni - naturali e consecutivi, inclusi i festivi - i dati e i documenti al richiedente.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni - naturali e consecutivi, inclusi i festivi - dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Articolo 20 – La domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 21 – La domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni - naturali e consecutivi, inclusi i festivi - con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 22 – Il ricorso al difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.



2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 23 – Il ricorso al Giudice

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 24 – Le tutele dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 25 – Il monitoraggio dell'accesso civico

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 26 – Il registro degli accessi

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico.
2. L'ufficio di Segreteria Generale gestisce e aggiorna il registro. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura, idonei a garantire la corretta gestione dell'istituto.
3. Il registro reca l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando o cancellando eventuali dati personali, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti – accesso civico”* ed è aggiornato tempestivamente e, comunque, con cadenza semestrale.

TITOLO IV - ACCESSO DI TIPO DOCUMENTALE

Art. 27- L'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 a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a 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.

3. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso s'intende:

- per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
- 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.

Art. 28 - 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.

5. Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, 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 consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.



Articolo 29 – La domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi, presentata nelle modalità previste dall'art. 6 del presente regolamento, è obbligatoriamente motivata - pena l'inammissibilità - e identifica i documenti richiesti.

2. La richiesta deve contenere:

- a) gli estremi identificativi del richiedente;
- b) gli estremi identificativi o elementi che consentano l'individuazione del documento amministrativo;
- c) motivazione della richiesta, specificando la posizione legittimante ed eventuali poteri rappresentativi;
- d) modalità di accesso richiesta;
- e) data di presentazione;
- f) sottoscrizione.

3. 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 a elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

7. Il rilascio di dati o documenti in formato digitale, trasmessi al richiedente per posta elettronica ordinaria o tramite posta elettronica certificata, è subordinato al pagamento dei diritti di ricerca e visura.

8. Nel caso il richiedente voglia copie cartacee, a titolo di rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, oltre ai diritti di ricerca e di visura, è previsto il pagamento di una tariffa. Eventuali spese di spedizione delle copie cartacee sono a carico del richiedente. La misura dei diritti di ricerca e di visura nonché della tariffa a copertura dei costi di riproduzione, viene definita dalla Giunta.

9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni – naturali, consecutivi, inclusi i festivi - preferibilmente con un provvedimento motivato del dirigente o del responsabile di elevata qualificazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti.



10. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda s'intende respinta.

Art. 30 - Responsabile del procedimento per l'accesso documentale

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge, responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto al settore o il responsabile di elevata qualificazione preposto all'unità organizzativa che, per i compiti attribuiti dalla disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso o lo detiene stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento, individuati i documenti, riscontrata la legittimazione del richiedente e ogni altra circostanza relativa alla regolarità dell'istanza e all'accessibilità dei documenti, accoglie la richiesta e ne dà comunicazione.
3. Il rilascio di copia dei documenti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale, previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.
4. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche su speciali supporti non cartacei.
5. Il rilascio di copie dei documenti è dovuto previo rimborso delle spese vive per bolli e costi di riproduzione, ricerca, ecc., che viene stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale.
6. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento o altro dipendente a ciò autorizzato.

Articolo 31 – I controinteressati all'accesso documentale

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, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.



4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - per concludere il procedimento rimane sospeso sino all'eventuale opposizione degli stessi

Art. 32 - Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 s.m.i.. Ai sensi di quest'ultima norma 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;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (Regio Decreto n. 161/1941);
- il segreto statistico (d.lgs. n. 322/1989);
- il segreto bancario (d.lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 codice penale);
- il segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 codice penale);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, decreto Presidente della Repubblica n. 3/1957).



2. Quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. L'elenco di cui al comma 1 è previsto dalla legge e ha carattere tassativo: in tali casi il Comune è tenuto a diniegare l'accesso.

4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato art. 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

- quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge 801/1977, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e dalla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- quando l'accesso possa recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

5. E' escluso per i documenti, formati dal Comune o, comunque, rientranti nella disponibilità dello stesso, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'Autorità da cui provengono oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

6. In attuazione a quanto previsto dal decreto Presidente della Repubblica 352/1992, sono esclusi, inoltre, dal diritto di accesso:



- rapporti informativi sul personale dipendente;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti a procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria e il Giudice competente non dichiari l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;
- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documentazione riguardante l'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;
- documentazione relativa alla sicurezza delle strutture e delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserforti e armadi di sicurezza.

Articolo 33 – L'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 competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 34 – L'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 e attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 35 – La domanda accolta e le 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 ufficio, alla presenza - se necessaria - 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.
4. 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 registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.



Articolo 36 – La domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, alle ipotesi contemplate dal d.lgs. 36/2023 - a cui si fa rinvio in quanto norma speciale - e 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 37 – Le tutele

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'art. 25, comma 4 della legge 241/1990.
2. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini fissati dal Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2/7/2010 n. 104) oppure, chiedere, entro il medesimo termine, al difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente il termine, il ricorso s'intende respinto.
4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questo Ente. Se l'ufficio competente non emana un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

TITOLO V – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 38 – Diritto di accesso dei Consiglieri

1. I Consiglieri del Comune di Scandiano hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato, nello stato in cui sono disponibili. Del pari, i Consiglieri hanno diritto che il Comune di Scandiano richieda, per loro conto, a enti o aziende dipendenti, notizie e informazioni nei limiti fissati dai regolamenti degli stessi enti o aziende.



2. I Consiglieri, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il Consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 2, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta del Consiglio, in relazione ad affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al buon funzionamento dell'ufficio.

Art. 39 – Modalità e tempi dell'accesso

1. Fatto salvo il diritto del Consigliere di prendere visione di tutti gli atti e i documenti utili all'espletamento del mandato, l'accesso dovrà avvenire con il minore aggravio possibile, sia organizzativo sia economico, per gli uffici comunali.
2. Il Consigliere deve presentare richiesta scritta indicante, anche in modo sommario, purché chiaramente identificabili, gli atti e le informazioni alle quali vuole accedere.
3. Le richieste di esame o di copia di documenti amministrativi vengono soddisfatte entro dieci giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - dal ricevimento. Nel caso di richieste che, per quantità o per altri motivi, risultino particolarmente onerose, il termine è di venti giorni, conteggiato con la medesima modalità.
4. Le richieste di informazioni non contenute in documenti amministrativi, ma richiedenti elaborazioni o ricerche agli uffici dell'Ente vengono soddisfatte entro quindici giorni – naturali e consecutivi, inclusi i festivi - dal ricevimento. Nel caso di ricerche o elaborazioni particolarmente onerose, il termine è di trenta giorni, conteggiato con la medesima modalità.
5. Il rilascio ai Consiglieri di copia dei documenti è gratuito.
6. Le copie di atti rilasciate ai Consiglieri devono essere identificabili; a tale scopo, l'ufficio che rilascia copie appone sulle medesime, con qualsiasi mezzo idoneo, la dicitura "*Copia rilasciata a Consigliere del Comune di Scandiano per l'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'art. 43, comma 2, del TUEL*".



Art. 40 - Divieto di utilizzo a fini commerciali o privati dei documenti e delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso

1. Non è mai consentito l'utilizzo dei documenti e delle informazioni ottenute dai Consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, per finalità commerciali o private.

TITOLO VI – NORME FINALI**Articolo 41 - Rinvio dinamico**

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

Articolo 42 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione di 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. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. e del Regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché del d.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e del d.lgs. n. 33/2013.

4. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune a tempo indeterminato.

