



**CITTÀ DI ORIO AL SERIO**

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

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui:
  - a. Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
  - b. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
  - c. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
  - d. Legge 5 giugno 2003, n. 131 *Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*;
  - e. Regolamento UE 2016/679 (GDPR) *Regolamento del Parlamento Europeo sulla protezione delle persone fisiche con riferimento ai dati personali*;
  - f. D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*;
  - g. D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A.*;
  - h. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
2. Per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune.
3. 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 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. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, 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 - 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”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - e) per “accesso documentale” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990, tale accesso ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà-partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
  - f) per “accesso civico” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposto dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
  - g) per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, che incontra quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

### Art. 4 - Soggetti legittimati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In particolare:
  - a. quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'area che ha formato l'atto;
  - b. quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, è necessario sottoscrivere un registro apposito dove viene indicato il motivo di accesso i documenti prelevati e restituiti.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

#### Art. 5 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. L'esercizio del diritto di accesso documentale non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune 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 a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### Art. 6 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione.
2. Sono 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

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso anche tramite PEC, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta 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. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo, in via ordinaria, di apposita modulistica on line predisposta dal Comune.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
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 e dei procedimenti di competenza, i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### Art. 8 – Accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene 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 L. 241/1990.
5. Il responsabile del procedimento compila apposito registro di accesso agli atti, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.

6. Il Responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### Art. 9 – Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

#### Art. 10 – 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.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, 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. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia.

#### Art. 11 - Esercizio del diritto d'accesso

1. Il richiedente deve compilare apposito modulo pubblicato sul sito web e reso disponibile cartaceo presso l'Ufficio Protocollo, tale modulo potrà anche essere scaricato e compilato manualmente e presentato agli uffici oppure compilato direttamente sul portale accedendo tramite SPID o CIE.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal modulo, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC comunale
  - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
  - c) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, anche presso

l'Ufficio Protocollo

- d) direttamente dal sito web accedendo allo sportello telematico dove è possibile scegliere il modulo secondo le esigenze: accesso civico semplice, civico generalizzato, documentale;
3. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta, non sono accoglibili.
4. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

## **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

### Art. 12 - 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 un'informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

### Art. 13 - 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, documenti su supporti informatici e dati in possesso del Comune.
2. Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.
3. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali;
  - b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;

- c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
  - i) agli atti ed ai registri di stato civile;
  - j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici, approvato con D.Lgs. 36 del 31/03/2023.
4. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
  5. 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.
  6. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dalla normativa e nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.
  7. Le informazioni 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.

#### Art. 14 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ha il compito di:
  - a. 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;
  - b. fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - c. ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
  - d. fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto;
2. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

**PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE  
AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/13 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 97/16.  
ACCESSO CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)**

Art. 15 – Accesso Civico e Accesso Generalizzato (art. 5 c. 1 e 2 D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i.)

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso.
2. Il diritto di accesso civico ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/13 è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale da chiunque. Pertanto, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il Comune agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio Sito Istituzionale ([www.comune.orioalserio.bg.it](http://www.comune.orioalserio.bg.it)), nel cui ambito si segnala, fra l'altro, la Sezione "Amministrazione Trasparente", creata in applicazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, attuando il principio generale di trasparenza, quale garanzia al diritto di buona amministrazione al fine di concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. L'art. 2 del D.Lgs. n. 33/13 prevede, altresì, il cosiddetto "accesso generalizzato", che allo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5- bis dello stesso Decreto.
4. Per "dati" deve intendersi ciò che esprime un concetto informativo più ampio, 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.
5. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
6. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per "documento amministrativo" si intende, pertanto, 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.
7. Se la richiesta di accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art.2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 195/2005, per l'accesso occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D.Lgs. n. 195/2005, medesimo. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano anche le specifiche disposizioni contenute dall'art.35 D.Lgs. n. 36/2023.

8. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

#### Art. 16 – Pubblicità degli atti

1. Il Comune, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale comunale ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Presso l'Albo del Comune e nella home-page del sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013 n.33.
3. Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo pretorio con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, il Comune garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

#### Art.17 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili attraverso l'accesso generalizzato del presente regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

#### Art. 18 - Istanza di accesso.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del settore addetto all'ufficio competente a formare il documento e a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso al documento può essere presentato accedendo direttamente al sito web comunale, chiunque può formulare una richiesta di accesso civico generalizzato, senza l'obbligo di motivazione e senza dimostrare uno specifico interesse.
3. Il richiedente deve compilare apposito modulo pubblicato sul sito web e reso disponibile cartaceo presso l'Ufficio Protocollo, tale modulo potrà anche essere scaricato e compilato manualmente e presentato agli uffici oppure compilato direttamente sul portale

accedendo tramite SPID o CIE.

4. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal modulo, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC comunale
  - per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
  - direttamente dal sito web accedendo allo sportello telematico dove è possibile scegliere il modulo secondo le esigenze: accesso civico semplice, civico generalizzato, documentale;
5. Il responsabile del procedimento competente cura direttamente i rapporti con chi richiede l'accesso e garantisce l'esercizio dei suoi diritti assumendo ogni decisione in materia.
6. Il ritiro della documentazione, a discrezione del cittadino, può essere fatto presso l'unità organizzativa che detiene il documento, o con spedizione a domicilio con addebito delle relative spese.

#### Art. 19 - Accoglimento della richiesta di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato all'interessato con la modalità indicata dallo stesso nel modulo o nella richiesta; in caso di riproduzione di atti, deve essere comunicato anche il relativo costo di riproduzione e, se del caso, gli oneri in materia di bollo.
2. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa ove ha sede il responsabile del procedimento, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.
5. Nel caso il richiedente abbia indicato sul modulo o sulla richiesta di accesso il ritiro della documentazione con spedizione a domicilio il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà avvenire attraverso il PagoPa direttamente sul portale. L'attestazione del pagamento dovrà essere inviata all'ufficio competente tramite posta elettronica. Successivamente al pagamento la documentazione sarà spedita
6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

#### Art. 20 - Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti, dati o informazioni è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione. È vietato fotografare o riprendere gli atti visionati.

4. L'esame dei documenti dati o informazioni è gratuito.
5. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. Le tariffe relative al costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale e aggiornate periodicamente.

#### Art. 21 – Limitazioni alla richiesta di accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, nel rispetto dell'art.5-bis del D.Lgs. n. 33/13 e delle linee guida dell'ANAC, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle fonti normative in materia entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
4. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art.5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/13, il suddetto Responsabile provvede sentito il garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### Art. 22 - Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

#### Art. 23 - Ricorso al Tar ed al Difensore civico

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico

competente per ambito territoriale se istituito.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'Autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
5. Se il richiedente si è 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 e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio Dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'Ente.

## **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### Art. 24 – Accesso dei Consiglieri Comunali

1. L'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali può essere chiesto se connesso all'attività di consigliere comunale ed è regolato dall'ex art. 43 Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
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 e di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nei trenta giorni dalla richiesta tranne diverse disposizioni regolamentari che prevedano tempi più brevi.
3. Il consigliere comunale non può presentare istanze di accesso generalizzato ed indiscriminato a tutti i dati di un determinato settore dell'amministrazione, ma deve presentare istanze proporzionate rispetto alle esigenze conoscitive sottese alla "ratio" della norma di cui all'art. 43 del TUEL.
4. Nel caso gli atti si riferiscano ad interessi privati del consigliere, gli stessi possono essere richiesti con le modalità previste dalla legge n. 241/1990, in presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, o sulla base dell'articolo 10, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 e della normativa che consente l'accesso civico generalizzato.
5. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio ai sensi del c. 2 art. 43 D.Lgs. 267/2000 nel rispetto di un equilibrato bilanciamento i nominativi, che potrebbero formare oggetto di ostensione per poter esercitare pienamente e pressoché incondizionatamente il proprio mandato e la riservatezza dei terzi, potranno essere "mascherati" (Parere n. 25717 del 21.09.2023).
6. L'accesso agli atti da parte del consigliere comunale non comporta i vincoli e le limitazioni previsti dalla disciplina generale di cui alla L. n. 241/1990 pertanto non sarà necessario richiedere l'autorizzazione ai controinteressati.
7. Per il consigliere comunale vi è l'obbligo di rispettare, in ogni caso, il segreto "nei casi specificamente determinati dalla legge", ed è fatto divieto di divulgare i dati se non

ricorrono le condizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 e nella ipotesi di eventuale violazione di tale obbligo di riservatezza si configura una responsabilità personale dello stesso.

8. Le richieste relative all'estrazione di copie di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono accolte con eventuale possibilità di motivato differimento nei tempi strettamente necessari alla predisposizione della documentazione richiesta, con comunicazione da parte del responsabile del procedimento, al fine di non comportare l'impossibilità del regolare funzionamento degli uffici.
9. Le richieste di accesso agli atti si esercitano preferibilmente consegnando la richiesta al protocollo, ove possibile, sono consegnati con le medesime modalità. La documentazione potrà essere recapitata o con modalità elettroniche o con ritiro del carteggio presso gli uffici.
10. Il consigliere comunale ha il diritto di soddisfare le esigenze conoscitive connesse all'espletamento del suo mandato anche attraverso la modalità informatica, con accesso da remoto al registro di protocollo informatico ed ai dati sintesi del sistema contabile dell'ente, in particolare potrà visionare ai soli dati di sintesi ricavabili dalla consultazione telematica del protocollo, non potendo essere esteso al contenuto della documentazione, la cui acquisizione rimane soggetta alle ordinarie regole in materia di accesso.
11. L'accesso al protocollo informatico è consentito ai Consiglieri Comunali tramite l'assistenza del Dipendente addetto al protocollo e negli orari concordati con lo stesso, al fine di non interferire con l'ordinaria attività di protocollazione.
12. In alternativa potrà essere predisposta un'apposita postazione informatica all'interno dell'ente che consenta la sola consultazione del registro di protocollo, ad uso diretto dei Consiglieri Comunali, al fine di agevolare tale attività. È ammessa la creazione di un'utenza che consenta al Consigliere Comunale di accedere al registro di protocollo in cloud.

#### Art. 25 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia e alle linee guida delle Autorità competenti.