

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

(L.241/90 e D. Lgs 33/2013, così come modificato dal D. Lgs 97/2016)

APPROVATO CON D.C.C. N. 33 DEL 29/09/2026

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART.2 DEFINIZIONI

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L.241/90

ART.3 AMBITO APPLICATIVO

ART.4 SOGGETTI CHE POSSONO ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO

ART.5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART.6 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART.7 ASPETTI GENERALI CONCERNENTI L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.8 ACCESSO INFORMALE

ART.9 ACCESSO FORMALE

ART.10 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART.11 CONTENUTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

ART.12 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART.13 ATTI PUBBLICI

ART.14 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

TITOLO III

PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/13, COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/16.

ART.15 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

ART.16 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

ART.17 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

ART.18 ISTANZA DI ACCESSO

ART.19 MODALITÀ DI ACCESSO

ART.20 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ART.21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART.22 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART.23 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.24 DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO ED ESCLUSIONI

ART.25 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART.26 RICORSO AL TAR ED AL DIFENSORE CIVICO

ART.27 DIFFERIMENTO

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART.28 ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART.29 NORMA DI RINVIO

ART.30 PUBBLICITÀ

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Comunale e ne disciplina le misure organizzative per l'esercizio.
2. La rilevante finalità consiste nell'assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Lacchiarella, in aderenza al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che i mezzi tecnologici siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
 - b) “accesso” la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) 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;
 - d) per “accesso civico” si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 1, del D.lgs 33/2013 *c.d.* “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;
 - e) per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 *c.d.* “Decreto Trasparenza”, avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le 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.5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis,

comma 3).

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L.241/90.

Art. 3

Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Lacchiarella, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 4

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. In modo più specifico, il diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione Comunale è assicurato:
 - ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;

- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento della richiesta di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In particolare:
 - a) qualora i documenti siano 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 del settore che ha formato l'atto;
 - b) qualora i documenti siano depositati presso l'archivio storico, il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore preposto alla gestione dell'archivio generale.
2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

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 ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione, ivi compresa la posta elettronica certificata.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica (PEC), entro 10 giorni dal ricevimento.
3. 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

Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta deve essere presentata, per mezzo dell'Ufficio Protocollo, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, esaminata la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero estrazione di copia o del suo invio, viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

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 di Lacchiarella, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta alla competente amministrazione e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 10

Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso l'ufficio protocollo e nell'ambito dei documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata al Comune in una delle seguenti modalità alternative:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.lacchiarella.mi.it o all'indirizzo e-mail sportelloalcittadino@comune.lacchiarella.mi.it.
 - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
 - c) di persona presso l'ufficio protocollo nei giorni e secondo gli orari di apertura al pubblico.

Art. 11

Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente, laddove la richiesta sia presentata ai sensi della Legge 241/90.
2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.
3. 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.

Art. 12
Termini del procedimento

4. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
5. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma.
6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo telematico a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta.
7. Costituisce causa di sospensione la notifica al/ai soggetto controinteressato/i i cui all'art.6 del presente regolamento.

Art. 13
Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 14
Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. Il pagamento dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.
4. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di assolvimento dell'imposta di bollo.
5. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
6. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO III

PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/13, COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/16.

Art.15

Accesso Civico e Accesso Generalizzato

(art.5 commi 1 e 2 del D.lgs 33/13)

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 parte di 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 di Lacchiarella agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio sito *web* istituzionale (<https://www.comune.lacchiarella.mi.it/it>), nel cui ambito si segnala, fra l'altro, la Sezione "Amministrazione Trasparente", prevista 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 e al servizio del cittadino.
3. L'art.2 del D.lgs n.33/13 prevede , altresì, il cosiddetto "accesso civico 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, prevede che 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 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. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art.2 comma 1 lett.a) del D.lgs 195/2005 occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D.lgs 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 nel codice dei contratti pubblici.

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 *web* istituzionale ai sensi del D. Lgs n.33/2013 e *s.m.i.*, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente, senza procedere di autenticazione ed identificazione.

2. Presso l'albo pretorio *online* del Comune e nella *home-page* del sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs n.33/2013.

2. Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio *online* comunale 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 *web* istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti

costantemente 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.
4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili attraverso richiesta di accesso civico generalizzato del presente regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

Art. 18

Istanza di accesso

1. Qualora l'istanza abbia ad oggetto la richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.
2. Qualora l'istanza abbia ad oggetto la richiesta di accesso civico generalizzato deve essere presentata, tramite l'ufficio protocollo, al competente ufficio che ha formato il documento o che ne detiene il documento.
3. Compete al Settore presso il quale è esercitato l'accesso esaminare la richiesta e decidere se accoglierla o meno, sia che si tratti di accesso formale che informale.
4. 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

Modalità di accesso

1. Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi si esercita compilando l'apposito modulo, o una richiesta formale avente i contenuti indicati al comma 2, di cui è rilasciata ricevuta all'interessato.

La modulistica è pubblicata sul sito *web* istituzionale del Comune di Lacchiarella ed è disponibile presso ciascun settore dell'Ente.

2. Nel modulo o nella richiesta compilata dall'interessato devono essere contenuti:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico, eventuale numero di fax e posta elettronica ordinaria o certificata;
- gli estremi del documento di identificazione

- la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- l'individuazione del documento oggetto della richiesta, e di ogni altro elemento utile alla sua identificazione;
- l'indicazione della volontà di accedere alla visione o anche all'estrazione di copia del documento;
- l'eventuale specifica che la copia venga rilasciata in copia autenticata/non autenticata;
- le modalità di ritiro della documentazione.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art.20

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento se, in relazione ad una richiesta di accesso, accerti l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a detti soggetti copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per coloro che ne dispongono.
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. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede alla trattazione della richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 21

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di settore competente presso la cui unità organizzativa è stato formato il documento o è detenuto stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento competente cura direttamente i rapporti con il richiedente l'accesso e garantisce l'esercizio dei suoi diritti assumendo ogni decisione in materia.

Art. 22

Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato all'interessato con la

modalità indicata dallo stesso nella presentazione del 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 assolvimento dell'imposta 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 all'accesso, qualora richiesto, 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 preposta, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto.

5. Nel caso in cui 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 con bonifico bancario/postale. La fotocopia del pagamento dovrà essere inviata all'ufficio comunale competente anche tramite posta e, non appena ricevuta la fotocopia dell'avvenuto pagamento, l'ufficio spedisce la documentazione.

6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

Art. 23 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 manomessi dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti, dati o informazioni è svolto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona incaricata di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi debitamente identificate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione, ma senza ricorrere a riproduzione fotografica.

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. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento degli eventuali costi di riproduzione deliberati annualmente dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

Art.24

Diniego della richiesta di accesso ed esclusioni

1. 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.

2. 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.25

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.
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. 26

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.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'Autorità disponente.

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.

Art. 27
Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento della richiesta 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

TITOLO IV
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 28
Accesso dei Consiglieri Comunali.

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è regolato dall'art. 43, comma 2), del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale, cui si fa integrale rinvio.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29
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.

Art.30
Pubblicità

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzione nell'ambito della apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Sono pubblicati nell'apposita sezione modulistica del sito *web* istituzionale gli allegati modelli per la presentazione delle istanze per l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.