COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 19/11/2026

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 – L'accesso civico semplice

Art. 4 – La domanda di accesso civico semplice

Art. 5 – Accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice

TITOLO III – IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 – L'accesso civico generalizzato

Art. 7 – La domanda di accesso civico generalizzato

Art. 8– L'inammissibilità della domanda

Art. 9– Le esclusioni dell'accesso civico generalizzato

Art. 10 – I limiti a tutela di interessi pubblici

Art. 11 – I limiti a tutela di interessi privati

Art. 12 – Il differimento dell'accesso civico generalizzato

Art. 13 – I controinteressati

Art. 14 – Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 15 – Diniego dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 16 – Riesame del RPCT e ricorso al Difensore civico

Art. 17 – Ricorso al Giudice

Art. 18 – Il monitoraggio dell'accesso civico

Art. 19 – Il registro degli accessi

TITOLO IV – ACCESSO DI TIPO DOCUMENTALE

Art. 20 – L'accesso agli atti amministrativi

Art. 21 – Esclusioni e limitazioni

Art. 22 – La domanda di accesso agli atti amministrativi

Art. 23 – I controinteressati all'accesso documentale

Art. 24 – L'accesso informale

Art. 25 – L'accoglimento della domanda e le modalità di accesso

Art. 26 – La domanda respinta o differita

Art. 27 – Le tutele

Art. 28 – Consultazione degli atti conservati in archivio

TITOLO V – ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

Art. 29 – L'accesso del consigliere comunale

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 30 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento attua i principi contenuti nella Costituzione, nella Legge e nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità, di diritto d'informazione, di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, salvaguardando, allo stesso tempo, i criteri di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.
2. Il quadro di riferimento normativo a cui il presente Regolamento si conforma è rappresentato dalla L. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento attuativo contenuto del D.p.r. 184/2006 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (artt. 6, 10, 43), dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Art. 2 – Finalità

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 nella sezione del proprio sito internet istituzionale denominato "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.
3. Ciascun servizio comunale è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso

TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 – L'accesso civico semplice

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 nella predetta sezione "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 4 – La domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso.
2. La domanda, in forma scritta, in modalità cartacea o trasmessa per via telematica, è rivolta, a mezzo dell'Ufficio Protocollo, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda, con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Settore competente.
4. Se la richiesta è generica o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà

comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l'istanza entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza sospende il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Art. 5 – Accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice

1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede a pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il responsabile dell'Ufficio competente dà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle suddette determinazioni.

TITOLO III – IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 – 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 secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016.
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.

Art. 7 – La domanda di accesso civico generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, in forma scritta, in modalità cartacea o trasmessa per via telematica, è rivolta, a mezzo dell'Ufficio Protocollo, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato digitale, anche se trasmessi al richiedente via email o via PEC, è sempre gratuito.
4. Nel caso di rilascio di copie cartacee, è previsto il pagamento di una tariffa fissata con deliberazione di Giunta Comunale, a titolo di rimborso del costo sostenuto per la riproduzione.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda, con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Settore competente.
6. Se la richiesta è generica o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l'istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza sospende il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a

decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Art. 8 – L'inammissibilità della domanda

1. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa, ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente e che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. 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 dall'ente stesso.

Art. 9 – Le esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è sempre escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge 124/2007) 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);
- nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

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 1973, 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 del Comune 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. Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge si ricordano:
- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione di cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, l. 241/90, art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013). A tal proposito si rileva che il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 2-septies, comma 8) e il Regolamento (UE) 2016/679 prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare

informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 10 –Limiti alla tutela di interessi pubblici

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere escluso a tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevante la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
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, in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non si sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere definitivo, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui il Comune esercita forme di vigilanza;
-i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

Art. 11 – Limiti alla tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è altresì 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia.
In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i

seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'autorità giudiziaria e tutelare o altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da nome di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
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. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, fermo restando che deve necessariamente sussistere un preciso nesso di casualità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

3. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 12 - Il differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel presente Regolamento e nella normativa di settore, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Art. 13 - I controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati nel presente Regolamento.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente provvede a darne

comunicazione agli stessi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso per un periodo massimo di dieci giorni dalla ricezione della stessa.
6. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ricorso al difensore civico oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 14 – Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque entro 30 giorni, al richiedente i dati e i documenti, oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.
3. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti. La trasmissione deve avvenire non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richieste di riesame o ricorso al difensore civico oppure al giudice amministrativo.

Art. 15 – Diniego o differimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Se la domanda di accesso civico 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.

Art. 16 – Riesame del RPCT e ricorso al Difensore civico

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento nonostante l'opposizione, presentata, possono avanzare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparente (RPCT) il quale decide nel termine di venti giorni con provvedimento motivato. Nel caso di interpello del Garante Privacy qualora la controversia riguardi la riservatezza delle persone fisiche, il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
2. 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 competente per ambito territoriale. Il ricorso al Difensore Civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso e deve essere notificato anche all'Amministrazione Comunale.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione Comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art. 17 – Ricorso al Giudice

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.

Art. 18 – 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.

Art. 19 – Il registro degli accessi

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono a cura dei destinatari delle richieste di accesso.
2. Il registro è tenuto in formato elettronico tramite applicativi di foglio di calcolo o di videoscrittura che garantiscano l'esportazione in formati di tipo aperto.
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 eventuali dati personali, nella sezione internet istituzionale "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*". È aggiornato con cadenza semestrale.

TITOLO IV – ACCESSO DI TIPO DOCUMENTALE

Art. 20 – 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 ad 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. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
4. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica,

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.

5. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

Art. 21 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso nei casi generali di esclusione espressamente previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e ss.mm.ii ovvero:
   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 (atti preparatori di Regolamenti, Statuti, Ordinanze, bandi di concorso, bandi di gara, Piani Urbanistici, Commerciali etc…);
   d] nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Fermo restando i casi generali di esclusione di cui sopra, previa valutazione dell'Amministrazione, è altresì escluso l'accesso nel rispetto di quanto indicato all'art. 24, comma 6 della legge 241/1990 alle seguenti tipologie di documenti:
   - 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, alla 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 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;

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento all'accesso. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.
4. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in

cui sia strettamente indispensabile.

6. 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 consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 22 – La domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, a mezzo dell'Ufficio Protocollo.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe fissate con delibera di Giunta Comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato digitale, trasmessi al richiedente via email o via PEC, è subordinato al pagamento dei diritti di ricerca e visura solo nei casi in cui si renda necessaria una complessa attività di estrazione da archivi cartacei storici o di deposito non digitalizzati, secondo le tariffe fissate con delibera di Giunta Comunale.
6. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti in caso di diniego, limitazione o differimento dell'istanza.
8. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda si intende respinta.

Art. 23 – 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, con raccomandata A/R o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 24 – 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, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
6. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale.

Art. 25 – L'accoglimento della domanda 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.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.
3. 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 poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 26 – 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, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 27 – Le tutele

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'art. 25 c. 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. 02/07/2010 n. 104);
   - chiedere, entro il medesimo termine, al difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Art. 28 – Consultazione degli atti conservati in archivio

1. I documenti conservati nell'archivio storico ed in quello di deposito sono consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati particolari o giudiziari.
2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art.10 della Legge n. 137/2002 di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.

TITOLO V – ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

Art. 29 – L'accesso del consigliere comunale

1. I consiglieri, per espletare il loro mandato, hanno diritto di accedere agli atti ed ai documenti formati o solo detenuti dagli uffici del comune, da aziende, istituzioni, società e da ogni altro ente o organismo dipendente dal comune stesso, utili al fine dell'espletamento del proprio mandato, come previsto dall'art. 42 del Regolamento del Consiglio Comunale.
2. I suddetti soggetti sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla riservatezza nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e, in particolare, sono tenuti a rispettare e osservare le norme della legge 196/2003 (Privacy) e normativa GDPR di cui al Reg. UE 2016/679.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 30 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso nel rispetto dei termini statutari.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.