



**Città di
Paderno Dugnano**

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

Documento Sistema di Gestione Qualità
ISO 9001 - **Certificato CSQ** N. 9159.CMPD

T	P51	MD01	Rev.4*
---	-----	------	--------

Processo trasversale a tutti i settori

Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso

Approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 10/01/2019

Esecutivo dal 08/02/2019

Firmato

Il Vicesindaco

Gianluca Bogani

Firmato

Il Segretario Generale

Franceschina Bonanata

*aggiornamento n. 21/A chiuso il 19/10/2017

INDICE DEL REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO**Titolo I – Principi generali e definizioni**

- art. 1 - Finalità
- art. 2 - Oggetto
- art. 3 - Definizioni

Titolo II - Accesso documentale – Accesso civico generalizzato – accesso civico semplice**Capo I – Norme comuni**

- art. 4 - Ufficio per le relazioni con il pubblico
- art. 5 - Istanza di accesso
- art. 6 - Trasmissione istanza a ufficio/ amministrazione competente
- art. 7 - Conclusione del procedimento di accesso
- art. 8 - Termine di conclusione
- art. 9 - Registro degli accessi

Capo II – Accesso documentale

- art. 10 - Accesso documentale
- art. 11 - Esclusioni – Differimento – Limitazioni
- art. 12 - Accesso documentale formale e informale
- art. 13 - Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive
- art. 14 - Gestione delle richieste di accesso formale
- art. 15 - Ricorsi avverso il diniego o il differimento all'accesso agli atti e al silenzio

Capo III – Accesso civico semplice

- art. 16 - Accesso civico semplice
- art. 17 - Conclusione del procedimento di accesso civico semplice
- art. 18 - Segnalazione del RPCT
- art. 19 - Rimedi ed impugnazioni

Capo IV – Accesso civico generalizzato

- art. 20 - Accesso civico generalizzato
- art. 21 - Eccezioni assolute
- art. 22 - Eccezioni relative
- art. 23 - Istanze generiche ed inammissibili
- art. 24 - Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato
- art. 25 - Controinteressati
- art. 26 - Richiesta di riesame
- art. 27 - Motivazione del diniego all'accesso
- art. 28 - Impugnazioni

Titolo III – Accesso dei Consiglieri Comunali

- art. 29 - Accesso da parte di Consiglieri comunali

Titolo IV – Disposizioni finali

- art. 30 - Rinvio dinamico
- art. 31 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO**Titolo I – Principi generali e definizioni****Articolo 1 – Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Paderno Dugnano al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Il Comune di Paderno Dugnano, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative per l'attuazione della normativa in materia di:

a) **diritto di accesso** nelle sue tre tipologie:

- accesso ai documenti amministrativi previsto dall'art. 22 e ss. della Legge 7

agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo", che sancisce il diritto degli interessati di richiedere, prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti formati e detenuti dall'Ente, di seguito accesso documentale;

- accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cd decreto trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dello stesso decreto legislativo, di seguito accesso civico semplice;

- accesso civico previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, di seguito accesso civico generalizzato, e 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 di cui all'art. 5 bis, comma 3;

b) **diritto di accesso dei Consiglieri Comunali** a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato disciplinato dall'art. 42, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

a) **finalità istituzionali** le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni con altri enti;

b) **accesso documentale** l'accesso disciplinato dall'art. 22 e ss. della L. 241/1990;

c) **accesso civico semplice** l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto di puntuali obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, come previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013;

d) **accesso civico generalizzato** l'accesso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall'art. 5, commi 2 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013;

e) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** il soggetto individuato all'interno del Comune per svolgere le attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

f) **Responsabile del procedimento:** la persona alla quale è assegnata la responsabilità di un determinato procedimento ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i. e ai sensi di altre disposizioni normative;

g) **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»;*

h) **dato:** concetto informativo più ampio rispetto al "documento amministrativo", da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione¹;

i) **informazione:** la rielaborazione di dati, detenuti dal Comune e contenuti in distinti documenti, già effettuata per propri fini²;

l) **interessato:** ai fini dell'accesso documentale, interessato è chiunque abbia

un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; ai fini dell'accesso civico, interessato è chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

m) **controinteressati:** ai fini dell'accesso documentale, controinteressati sono *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.

Ai fini dell'accesso civico, controinteressati sono tutti i soggetti che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero subire un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

n) **URP:** ufficio relazioni col pubblico i cui compiti sono disciplinati al successivo art. 4.

Titolo II - Accesso documentale – Accesso civico generalizzato – accesso civico semplice

Capo I – Norme comuni

art. 4 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, il Comune si avvale dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, denominato URP.

2. L'URP svolge tutti i compiti necessari a garantire l'accesso a tutte le informazioni ed ai documenti detenuti, sulla base di quanto disposto dal presente regolamento.

3. L'URP dovrà:

¹ V. Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016

² Vedi nota 1

³ Art. 22 L. 241/1990

- a) fornire agli aventi diritto quanto necessario al corretto e tempestivo esercizio del diritto all'informazione;
- b) fornire supporto nella compilazione dei moduli per la presentazione dell'istanza di accesso per evitare, ove possibile, eventuali incompletezze della stessa;
- c) rispondere a domande concernenti i procedimenti di interesse del richiedente ovvero indicare l'ufficio, l'orario di ricevimento e i recapiti del dipendente che possa fornire le relative informazioni;
- d) fornire informazioni, in generale, sull'attività del Comune, sulla vita sociale di Paderno Dugnano e sulle modalità da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi pubblici.
4. All'URP possono essere attribuiti altri compiti con determinazioni del Dirigente di settore.

art. 5 – Istanza di accesso

1. L'istanza deve riportare:
- a) la qualificazione dell'accesso – documentale, civico semplice o generalizzato. In assenza di qualificazione, l'istanza sarà trattata quale accesso civico generalizzato;
- b) le generalità del richiedente, ivi compresa la residenza o il domicilio ed il recapito cui indirizzare la risposta;
- c) l'indicazione del dato, informazione o documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione;
- d) la specificazione se si richiede la visione o una copia;
- e) l'eventuale richiesta a che la copia sia rilasciata con l'attestazione di conformità all'originale;
- f) le modalità di acquisizione di quanto richiesto (ritiro presso l'URP o invio da parte del Comune);
- g) la data e la firma del richiedente.
2. Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato non richiedono motivazione alcuna; l'istanza di accesso documentale, invece, deve essere motivata con

l'indicazione dell'interesse diretto concreto ed attuale vantato del richiedente.

3. L'istanza deve essere indirizzata:

- qualora abbia ad oggetto l'accesso documentale o l'accesso civico generalizzato, all'URP che provvederà, rispettivamente, ai sensi dei successivi artt. 12 e 24;
- qualora abbia ad oggetto l'accesso civico semplice, al RPCT.

4. L'istanza è trasmessa dal richiedente di norma in modalità telematica all'indirizzo pec indicato sul sito istituzionale del Comune di Paderno Dugnano, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale (CAD)». L'istanza presentata per via telematica è valida se presentata nelle modalità indicate all'art. 65 del CAD.

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'URP. In tal caso, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

6. Coloro che presentano richiesta di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di riconoscimento, idoneo titolo che attesti tale qualità.

7. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - a parte i casi di cui al comma precedente - l'istante dovrà produrre, oltre al documento di riconoscimento, apposito atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma del D.P.R. n. 445/2000⁴. Per l'accesso a documenti concernenti dati

⁴ Art. 38 comma 3-bis "Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo"

personali particolari e giudiziari del delegante, nell'atto di delega devono essere specificamente elencati gli atti per i quali è richiesto l'accesso.

8. Le modalità di presentazione delle istanze di accesso, documentale, civico semplice e civico generalizzato e la relativa modulistica sono reperibili sul sito istituzionale.

art. 6 - Trasmissione istanza a ufficio/amministrazione competente

1. L'istanza di accesso inoltrata ad un ufficio del Comune diverso da quello competente a riceverla deve essere trasmessa a quest'ultimo con estrema sollecitudine.

2. Nel caso in cui sia palese che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata al Comune di Paderno Dugnano (quale amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti), l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la richiesta di accesso pervenuta dandone comunicazione al richiedente; nella comunicazione è, altresì, precisato che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

art. 7 - Conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso, con esclusione del solo accesso documentale informale, deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento o di diniego, di limitazione o di differimento.

2. Il provvedimento conclusivo è inviato al richiedente al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, nonché all'eventuale controinteressato.

3. Nel provvedimento sono indicati:

- a) il settore di attività che ha esaminato la richiesta;
- b) l'oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta;

d) l'accoglimento, il diniego totale o parziale o il differimento dell'accesso e la relativa dettagliata motivazione;

e) qualora sia stata richiesta la sola visione dei documenti, l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione degli stessi con specificazione dell'orario di apertura al pubblico e del periodo di tempo entro il quale è possibile accedere ai documenti richiesti;

f) gli eventuali costi di ricerca e riproduzione e di spedizione, qualora sia stato richiesto l'invio a mezzo raccomandata A/R;

g) qualora sia stata richiesta copia dei documenti, la precisazione che la trasmissione degli stessi o il ritiro presso l'URP interverrà a seguito del pagamento di quanto indicato al punto precedente;

h) i termini e l'Autorità presso la quale è possibile ricorrere;

i) la data di invio e la sottoscrizione del responsabile del procedimento.

4. Il provvedimento conclusivo di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato deve contenere, altresì, nella sola ipotesi di motivata opposizione da parte del controinteressato, quanto indicato al successivo art. 24 comma 7.

5. L'accoglimento della richiesta comporta automaticamente la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti o collegati al medesimo procedimento, purché non riservati ai sensi di legge o regolamento.

6. Quando l'accesso ha ad oggetto la mera consultazione degli atti, questa avviene in orario d'ufficio e in luogo indicato dal responsabile del procedimento, alla presenza di un collaboratore incaricato. E' consentito al richiedente prendere appunti o altre note estratte dagli atti e documenti ammessi all'accesso nonché ottenerne copia.

7. Ove la copia dell'atto o documento richiesto sia immediatamente disponibile presso l'URP o nel settore competente, ed in tale ultimo caso il responsabile dell'ufficio che detiene l'atto non evidenzia impedimenti all'accoglimento immediato della richiesta di accesso, la stessa è formulata anche verbalmente e la consultazione ha luogo, informalmente e senza soluzione di continuità, presso l'URP o presso l'ufficio

interessato. L'avvenuta consultazione, sia nella forma di presa in visione che in quella di estrazione di copia, deve essere annotata sul modulo di richiesta, se presentato, o nel registro informatico.

8. La consultazione deve essere effettuata personalmente dal richiedente, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate sul modulo di richiesta le generalità.

art. 8 - Termine di conclusione

1. Il procedimento di accesso deve essere concluso entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. Per il solo accesso documentale l'inutile decorso del termine di cui al comma precedente è qualificato quale silenzio-diniego.

art. 9 – Registri degli accessi

1. Le istanze di accesso documentale sono registrate in ordine cronologico nel "registro informatico degli accessi" contenente:

- a) le istanze pervenute in ordine cronologico;
- b) l'oggetto;
- c) la registrazione di protocollo;
- d) l'eventuale presenza di controinteressati;
- e) il relativo esito con la data della decisione.

2. Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, dovranno essere registrate in ordine cronologico nel "registro degli accessi" contenente:

- a) le istanze pervenute in ordine cronologico;
- b) l'oggetto;
- c) la registrazione di protocollo;
- d) l'eventuale presenza di controinteressati;
- e) il relativo esito con la data della decisione;
- f) la sintesi della motivazione in caso di diniego/differimento.

Il registro è pubblicato con cadenza semestrale sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Capo II – Accesso documentale

art. 10 - Accesso documentale

1. L'accesso documentale è il diritto riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

2. La finalità dell'accesso documentale è 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.

3. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990; il presente Regolamento ne dà attuazione con gli articoli di seguito declinati.

art. 11 - Esclusioni – Differimento - Limitazioni

1. Fatte salve le altre previsioni di legge, con particolare riferimento all'art. 24 della Legge n. 241/90 e all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso documentale può essere escluso, limitato o differito, con decisione motivata del Dirigente del settore titolare del procedimento quando si tratti di dati o documenti:

a) la cui divulgazione, ostacolando l'attività preposta alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza delle persone e dei beni;

b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi e associazioni quando la divulgazione possa causare una effettiva lesione agli interessi di

cui siano titolari. In particolare devono essere tutelati gli interessi epistolari, sanitari, socioassistenziali, professionali, finanziari, industriali e commerciali;

c) coperti da segreto o per i quali, disposizioni di legge, prevedano altri impedimenti.

2. Non è ammesso l'accesso ai documenti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Non è, altresì, consentito l'accesso a:

- pareri legali e tecnici redatti dai professionisti in relazione a rapporti di consulenza con il Comune per la soluzione di liti, potenziali o in atto, perché atti coperti da segreto professionale, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;

- alle informazioni e progetti forniti dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (art. 53, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016);

- alle relazioni riservate del Direttore dei lavori, del Direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto (art. 53, comma 5, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016);

- ai documenti relativi alla sicurezza delle attrezzature informatiche dell'Ente;

- ai certificati del casellario giudiziale, certificati dei carichi pendenti ed in generale agli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

- agli atti di polizia giudiziaria e comunque agli atti ed alle informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

- alle relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;

- ai documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

- ai documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;

- ai fascicoli personali dei dipendenti;

- agli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, mentre nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;

- quando trattasi di domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'attività del Comune ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/90.

4. Il differimento motivato dell'accesso documentale è esercitato ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90, dell'art. 9, commi 2 e 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

5. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

6. Al fine di salvaguardare le esigenze di riservatezza di terzi, il responsabile del procedimento può prudentemente adottare particolari accorgimenti, quali il rilascio di copia con omissis o l'occultamento di dati personali che si possano ritenere eccedenti o non pertinenti o non indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

7. E' sempre garantito l'accesso alla documentazione amministrativa la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

art. 12 - Accesso documentale formale e informale

1. Si tratta di accesso documentale formale quando vi sono controinteressati e quando sorgono dubbi sull'esistenza degli stessi. In tali casi l'URP trasmette l'istanza pervenuta al Dirigente che ha formato o che detiene l'atto. Nel caso in cui sussistono dubbi sull'individuazione del Dirigente responsabile, l'URP trasmette la richiesta al Segretario generale che ne dispone l'assegnazione.
2. Se il Dirigente non ravvisa la sussistenza di controinteressati, ritrasmette, con apposita annotazione, la richiesta all'URP autorizzando l'ufficio al rilascio della documentazione richiesta o, in alternativa, provvede direttamente alla conclusione del procedimento dandone comunicazione all'URP.
3. Se la richiesta di accesso documentale è irregolare o incompleta, il Dirigente ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, mediante invio al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Nel caso di cui al comma precedente, il termine si interrompe e il nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. In tutti gli altri casi in cui si tratta di accesso documentale informale, l'accesso può essere esercitato anche verbalmente e la richiesta può essere soddisfatta anche immediatamente. Il Responsabile del Servizio cui fa capo l'URP è competente ad autorizzare l'accesso informale.
6. E' senz'altro soddisfatta immediatamente in via informale da parte dell'URP la richiesta di accesso ai seguenti atti: deliberazioni del Consiglio comunale; deliberazioni della Giunta comunale; ordinanze e decreti di carattere generale; atti normativi e regolamentari; atti aventi come unico destinatario il soggetto richiedente, fatti salvi eventuali casi previsti dalla legge.
7. L'accesso a dati e documenti è vincolato alla condizione di non utilizzarli per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta.

art. 13 – Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive

1. Ai fini delle indagini difensive, l'avvocato difensore può chiedere il rilascio di copie di documenti in possesso del Comune, dietro pagamento delle spese.
2. La richiesta, anche se non motivata, deve recare l'indicazione che l'acquisizione della documentazione è utile ai fini dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, ed alla stessa deve essere allegata copia della nomina a difensore da parte dell'assistito; non occorre da parte del difensore l'acquisizione del consenso dell'assistito.
3. L'amministrazione non può opporre alla richiesta motivi di privacy e riservatezza dei dati personali e rilascerà la documentazione richiesta apponendovi un timbro che rechi che ciò avviene solo ai fini consentiti dall'articolo 391 quater del codice di procedura penale⁵.

art. 14 - Gestione delle richieste di accesso formale

1. E' responsabile del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa, quando trattasi di accesso formale, il Dirigente che ha formato l'atto o che lo detiene nell'ambito di un procedimento di sua responsabilità o il Funzionario dallo stesso delegato.
2. Compete al Dirigente valutare l'esistenza o meno di controinteressati.
3. Nel caso di accesso formale, il Dirigente, dopo aver individuato i controinteressati, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, ne dispone la comunicazione agli stessi al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione nonché – per conoscenza - al richiedente.
4. I controinteressati devono far pervenire eventuali motivate opposizioni entro i dieci giorni decorrenti dal ricevimento della

⁵ Art. 391 quater cpp "1. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese. 2. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. 3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368"

comunicazione del Dirigente presentate con le modalità indicate all'art. 5, commi 4 e 5.

5. Il Dirigente, accertata la decorrenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato o dallo spirare del termine relativo alla compiuta giacenza per l'ipotesi di invio mediante raccomandata A/R, valutate se pervenute le eventuali motivate opposizioni, adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, all'eventuale controinteressato ed all'URP, nel rispetto dei 30 giorni complessivi di durata del procedimento. Il subprocedimento di notifica ai controinteressati comporta l'interruzione del termine.

art. 15 – Ricorsi avverso il diniego o il differimento all'accesso agli atti e al silenzio

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso documentale, questa si intende respinta.

2. Contro il diniego, sia espresso che tacito, o il differimento all'accesso da parte del Comune, il cittadino, entro trenta giorni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, e può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Anche il Comune può essere rappresentato e difeso dal Dirigente del settore interessato per materia.

3. Contro il diniego, sia espresso che tacito, o il differimento all'accesso agli atti da parte del Comune, il cittadino, in alternativa al ricorso al tribunale amministrativo regionale ed entro trenta giorni, può presentare una richiesta di riesame al difensore civico, competente per ambito territoriale.

4. Se il difensore civico concorda con l'amministrazione e ritiene che la stessa abbia fatto bene nel negare o differire l'accesso, ne dà comunicazione al cittadino entro trenta giorni dalla richiesta di riesame, trasmettendo copia del provvedimento per conoscenza anche al Dirigente competente.

5. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento lo comunica, sempre entro trenta giorni, al Dirigente del settore competente ed al richiedente.

6. Il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, deve emanare o un provvedimento confermativo motivato, con il quale ribadisce la sua precedente determinazione, oppure consentire l'accesso agli atti:

a) se il Dirigente emette il provvedimento confermativo del precedente diniego o differimento, l'interessato può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale entro il termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento stesso;

b) se il Dirigente non emette il provvedimento confermativo del precedente diniego o differimento, decorsi trenta giorni dalla comunicazione del Difensore civico, l'istanza di accesso si intende accolta e matura il relativo diritto in capo all'interessato.

Capo III – Accesso civico semplice

art. 16 – 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 Comune è tenuto a pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora sia stata omessa la pubblicazione.

2. In tali casi non è dovuta la comunicazione ai soggetti controinteressati.

art. 17 - Conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Ricevuta l'istanza di accesso civico, il RPCT, qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, comunica tempestivamente al richiedente, al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Qualora accerti, invece, l'omessa pubblicazione, il RPCT verifica in contraddittorio con il Dirigente competente

per materia, la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione;

- a) in caso di sussistenza di tale obbligo, invita il Dirigente a procedere alla relativa pubblicazione e conclude il procedimento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- b) in caso di insussistenza dell'obbligo di pubblicazione, conclude il procedimento e ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate al precedente comma 1.

art. 18 – Segnalazione del RPCT

1. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

art. 19 – Rimedi ed impugnazioni

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente l'accesso civico semplice può attivare l'intervento sostitutivo disciplinato dall'articolo 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 rivolgendo specifica istanza al soggetto individuato dall'Amministrazione.
2. Nei casi, invece, di diniego, totale o parziale, o di differimento, il richiedente l'accesso civico semplice può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
3. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale; il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il

richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Capo IV – Accesso civico generalizzato

art. 20 – 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 Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni indicate ai successivi articoli 21 e 22.

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. 21 - Eccezioni assolute

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990;
 - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - b) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - c) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957);
 - d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da 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. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- e) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- f) 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 (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e dalle Linee guida adottate dall'ANAC alla data di approvazione del presente regolamento ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni e di quelle che eventualmente ANAC individuerà successivamente, il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

art. 22 – Eccezioni relative

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, nel rispetto del principio del giusto bilanciamento tra interessi contrapposti.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata 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 dall'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 o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. 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 organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, 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 l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- 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.

3. 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 21. 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 ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati particolari e giudiziari o di dati personali di minorenni;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed 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 e 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.

4. 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; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. 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 del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, nel rispetto del principio di

proporzionalità; le deroghe non devono eccedere quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

art. 23 - Istanze generiche ed inammissibili

1. Le istanze di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone nonché una richiesta massiva volta ad ottenere un numero manifestatamente irragionevole di documenti.

art. 24 – Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato

1. E' responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, il Dirigente che ha formato l'atto o il documento o l'informazione, o che li detiene, nell'ambito di un procedimento di sua responsabilità, o il Funzionario dallo stesso delegato.

2. L'URP trasmette l'istanza pervenuta al Dirigente competente; nel caso sussistano dubbi sull'individuazione del Dirigente responsabile, l'URP trasmette la richiesta al Segretario generale che ne dispone l'assegnazione.

3. Il Dirigente, ricevuta l'istanza di accesso civico generalizzato, accerta, tempestivamente e previamente, se il documento, l'informazione o il dato risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale in quanto soggetti ad obblighi di pubblicazione; in tale caso, invia l'istanza al RPCT che procede ai sensi del precedente articolo 17; tale ultima comunicazione è trasmessa per conoscenza all'URP.

4. Successivamente, il Dirigente in presenza di controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza, al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o

utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso; la citata comunicazione deve, altresì essere inviata al richiedente. Il subprocedimento di notifica ai controinteressati comporta la sospensione del termine.

5. I controinteressati possono far pervenire eventuali motivate opposizioni entro i dieci giorni successivi decorrenti dal ricevimento della comunicazione del Dirigente. Per la stessa durata il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

6. Il Dirigente, accertata la decorrenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato o dallo spirare del termine relativo alla compiuta giacenza per l'ipotesi di invio mediante raccomandata A/R, valutate se pervenute le eventuali motivate opposizioni, adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, all'eventuale controinteressato ed all'URP, nel rispetto dei 30 giorni complessivi.

7. Qualora, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente provveda all'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il provvedimento di accoglimento dovrà contenere, altresì, l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti sarà disposta decorsi quindici giorni dal ricevimento del citato provvedimento conclusivo da parte del controinteressato, sempre che nello stesso termine non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso. In tali ultime ipotesi, il rilascio dei dati, documenti e informazioni richiesti è sospeso fino all'esito dei procedimenti attivati.

art. 25 – Controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi

privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

art. 26 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

art. 27 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso

generalizzato, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

art. 28 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Se il difensore civico ritiene legittimo il diniego, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Avverso tale decisione, il richiedente può proporre ricorso al TAR entro il termine indicato al già citato art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 decorrente dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza.

Titolo III – Accesso dei Consiglieri Comunali

art. 29 - Accesso da parte di Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato e in possesso degli uffici comunali o degli enti comunque dipendenti o collegati al Comune.
2. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso anche ai documenti interni ai procedimenti, purché collegati a fasi definitive. Tale diritto si estende ai documenti degli organismi dipendenti o comunque collegati al Comune.
4. La richiesta di accesso è presentata per iscritto alla segreteria generale che provvede ad acquisire dalla Direzione competente le notizie, informazioni e documenti richiesti. La trasmissione di quanto richiesto sarà effettuata a cura della segreteria generale secondo le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio comunale dandone contestualmente informazione al Sindaco. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'acquisizione di informazioni, la segreteria generale provvederà ad individuare la Direzione competente comunicando al richiedente le relative modalità di accesso.
5. La soluzione di ogni dubbio sull'esercizio del diritto di cui al presente articolo se avanzato dal responsabile del procedimento, è rimessa alla tempestiva valutazione del Dirigente di Settore.
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi un documento o dato che sia detenuto da enti

dipendenti o collegati al Comune, sarà cura della segreteria generale provvedere per acquisire quanto richiesto.

7. Ad ogni gruppo consiliare, su richiesta e per una sola volta, verrà fornita copia cartacea del piano di governo del territorio vigente e dei piani attuativi.

8. Il rilascio di copia di atti è gratuito ed avviene, di norma, in modalità elettronica.

Titolo IV – Disposizioni finali

art. 30 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento che recano riferimenti alle disposizioni in materia di trasparenza, accesso e prevenzione della corruzione si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.

2. Le stesse si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

art. 31 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 74, comma 7, dello Statuto comunale.

2. Dalla stessa data è abrogato il Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 22 gennaio 2007 nelle parti che contengono la disciplina in materia di accesso procedimentale e di accesso dei Consiglieri comunali, così come tutte le altre norme regolamentari incompatibili.