

Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

Sommario

TITOLO I – Principi generali.....	3
Articolo 1 – L’oggetto.....	3
Articolo 2 – La trasparenza	3
Articolo 3 – Ufficio per l’accesso civico.....	3
TITOLO II – Accesso civico semplice.....	4
Articolo 4 – L’accesso civico semplice.....	4
Articolo 5 – La domanda di accesso civico semplice.....	4
Articolo 6 – Le segnalazioni del RPCT.....	4
TITOLO III – Accesso civico generalizzato	5
Articolo 7 – L’accesso civico generalizzato.....	5
Articolo 8 – Le domande di accesso civico generalizzato.....	5
Articolo 9 – Le domande inammissibili	5
Articolo 10 – Le esclusioni dell’accesso civico	6
Articolo 11 – I limiti a tutela di interessi pubblici.....	6
Articolo 12 – I limiti a tutela di interessi privati	6
Articolo 13 – I controinteressati.....	7
Articolo 14 - La domanda accolta.....	7
Articolo 15 – La domanda respinta.....	8
Articolo 16 – La domanda di riesame	8
Articolo 17 – Il ricorso al difensore civico.....	8
Articolo 18 – Il ricorso al Giudice	8
Articolo 19 – Le tutele dei controinteressati	9
Articolo 20 – Il monitoraggio dell’accesso civico	9
Articolo 21 – Il registro degli accessi generalizzati	9
TITOLO IV – Accesso di tipo documentale	10
Articolo 22 – L’accesso agli atti amministrativi	10
Articolo 23 – Esclusioni e limitazioni.....	10
Articolo 24 – La domanda di accesso agli atti amministrativi	11
Articolo 25 – I controinteressati all’accesso documentale	12
Articolo 26 – L’accesso informale	12

Articolo 27 – L’accesso formale	12
Articolo 28 – La domanda accolta e le modalità di accesso.....	13
Articolo 29 – La domanda respinta o differita	13
Articolo 30 – Le tutele	13
TITOLO V – Accesso del consigliere	15
Articolo 31 – L’accesso del consigliere comunale.....	15
TITOLO VI – Norme finali.....	16
Articolo 32 - Rinvio dinamico	16
Articolo 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	16

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – L’oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l’accesso civico semplice, l’accesso civico generalizzato, secondo gli artt. 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013 (come modificato dal decreto legislativo 97/2016) e l’accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2 – La trasparenza

1. La trasparenza è l’accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall’ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “*Amministrazione trasparente*” e consentendo l’accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3 – Ufficio per l’accesso civico¹

1. È istituito l’ufficio per l’accesso civico.
2. Salvo diversa determinazione del Sindaco, dell’ufficio per l’accesso civico è responsabile il segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. L’ufficio gestisce, esamina e decide in merito alle domande di accesso civico semplice e generalizzato.
4. Tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio per l’accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso.

¹ La costituzione di un **ufficio unico** che si occupi di tutte le domande di accesso è consigliata dall’ANAC (deliberazione 28/12/2016 n. 1309, paragrafo 3.2, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*).

TITOLO II – Accesso civico semplice

Articolo 4 – 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 in “Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 5 – La domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, di norma, è rivolta all’ufficio per l’accesso civico.
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 il richiedente voglia delle copie cartacee, a titolo di rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, è previsto il pagamento di una tariffa fissata con deliberazione della giunta. ~~In attesa della suddetta deliberazione giuntale, è stabilito il pagamento di 50 centesimi di euro per ogni facciata formato A4 scritta, anche se parzialmente~~². Le spese di spedizione delle copie cartacee sono a carico del richiedente³.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell’ufficio per l’accesso civico.
6. In caso di accoglimento, il responsabile dell’ufficio per l’accesso civico sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6 – Le segnalazioni del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, l’ufficio per l’accesso civico ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede a segnalare l’accaduto all’ufficio per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al nucleo di valutazione.

² Modifica introdotta dal consiglio comunale, nella seduta del 24/11/2025, approvando un emendamento prodotto dal Consigliere Meneghelli del gruppo Uno di Noi.

³ Sulla possibilità di recuperare almeno i costi di riproduzione su carta ed altri supporti, si veda il parere 12/9/2024 n. 28017 del Ministero dell’Interno.

TITOLO III – Accesso civico generalizzato

Articolo 7 – L'accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 8 – Le domanda di accesso civico generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, oppure è rivolta direttamente all'ufficio per l'accesso civico.
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 il richiedente voglia delle copie cartacee, a titolo di rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, è previsto il pagamento di una tariffa fissata con deliberazione della giunta. ~~In attesa della suddetta deliberazione giuntale, è stabilito il pagamento di 50 centesimi di euro per ogni facciata formato A4 scritta, anche se parzialmente~~⁴. Le spese di spedizione delle copie cartacee sono a carico del richiedente⁵.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio per l'accesso civico. A tal fine, l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto della domanda collabora attivamente con l'ufficio per l'accesso civico.

Articolo 9 – Le domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto⁶.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

⁴ Modifica introdotta dal consiglio comunale, nella seduta del 24/11/2025, approvando un emendamento prodotto dal Consigliere Meneghelli del gruppo Uno di Noi.

⁵ Sulla possibilità di recuperare almeno i costi di riproduzione su carta ed altri supporti, si veda il parere 12/9/2024 n. 28017 del Ministero dell'Interno.

⁶ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente⁷.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso⁸.

Articolo 10 – Le esclusioni dell'accesso civico

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

Articolo 11 – I limiti a tutela di interessi pubblici

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento. **In tal caso l'ente comunica al richiedente le ragioni e il nuovo termine entro il quale avverrà la risposta⁹.**

Articolo 12 – I limiti a tutela di interessi privati

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

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;

⁷ Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13/4/2005, causa T 2/03.

⁸ Previsione della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1309 paragrafo 4.2.

⁹ Modifica introdotta dal consiglio comunale, nella seduta del 24/11/2025, approvando un emendamento prodotto dal Consigliere Meneghelli del gruppo Uno di Noi.

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento. **In tal caso l'ente comunica al richiedente le ragioni e il nuovo termine entro il quale avverrà la risposta¹⁰.**

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti¹¹.

Articolo 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 all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC, **portando a conoscenza il controinteressato dei termini di cui al comma seguente¹².**
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni 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.

Articolo 14 - La domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro dieci (10) giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.
2. 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.

¹⁰ Modifica introdotta dal consiglio comunale, nella seduta del 24/11/2025, approvando un **emendamento** prodotto dal Consigliere Meneghelli del gruppo Uno di Noi.

¹¹ Si veda il paragrafo 8.1, pag. 21 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1309.

¹² Si veda la NOTA n. 10.

Articolo 15 – La domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal d.lgs. 33/2013.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 16 – La domanda di riesame

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

Articolo 17 – Il ricorso al difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 – Il ricorso al Giudice

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

Articolo 19 – Le tutele dei controinteressati

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

Articolo 20 – Il monitoraggio dell'accesso civico

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

Articolo 21 – Il registro degli accessi

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico.
2. L'ufficio per l'accesso civico gestisce e aggiorna il registro. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando o cancellando eventuali dati personali, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”. E' aggiornato con cadenza semestrale.

TITOLO IV – Accesso di tipo documentale

Articolo 22 – 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.

Articolo 23 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell’attività della pubblica amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
5. Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.¹³.

¹³ Si veda l’art. 60 del d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) sostituito dall’art. 5 co. 1 lett. b) del d.lgs. 101/2018.

Articolo 24 – 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. 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 accesso¹⁴.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. 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**.
5. Nel caso il richiedente voglia copie cartacee, a titolo di rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, oltre ai diritti di ricerca e di visura è previsto il pagamento di una **tariffa**. Eventuali spese di spedizione delle copie cartacee sono a carico del richiedente.
6. La giunta stabilisce la misura dei diritti di ricerca e di visura e della tariffa a copertura dei costi di riproduzione. In attesa della suddetta deliberazione giuntale:
i diritti di ricerca e visura sono fissati forfetariamente in euro 15;
la tariffa dei costi di riproduzione è stabilita in 50 centesimi di euro per ogni facciata formato A4 scritta, anche se parzialmente.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
8. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda si intende respinta¹⁵.

¹⁴ La previsione per la quale l'amministrazione *non è tenuta ad elaborare i dati* in possesso è sancita dall'art. 2, co. 2 ultimo paragrafo, del DPR 12/4/2006 n. 184 il *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

¹⁵ Il *silenzio rifiuto*, in caso di inerzia dell'amministrazione, è espressamente previsto dall'art. 25 co. 4 della legge 241/1990 e smi.

Articolo 25 – 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 AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, 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.

Articolo 26 – L’accesso informale¹⁶

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.

Articolo 27 – L’accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta. **A**

¹⁶ L'accesso di tipo *informale*, seppur poco applicato per ragioni pratiche (dato che nella sua espressione più rigorosa “non lascia traccia”), è previsto dell'art. 5 del citato DPR 12/4/2006 n. 184.

tale scopo, l'ufficio predisponde e propone al richiedente apposita modulistica e/o presta l'assistenza necessaria al richiedente¹⁷.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 28 – La domanda accolta e le modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 29 – 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.

Articolo 30 – Le tutele

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'art. 25 co. 4 della legge 241/1990.
2. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può:

presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale nei termini fissati dal Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2/7/2010 n. 104);

¹⁷ Si veda la precedente NOTA n. 10.

oppure, chiedere, entro il medesimo termine, al difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente il termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questo ente. Se l'ufficio competente non emana un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

TITOLO V – Accesso del consigliere

Articolo 31 – 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.
2. I consiglieri hanno diritto d’accesso a tutti gli atti e non hanno alcun obbligo di motivare la richiesta se non per ragioni connesse allo svolgimento del mandato.
3. Fermo restando che i consiglieri possono accedere ai dati di sintesi del protocollo del comune in formato digitale e, ove possibile, anche da remoto¹⁸, le modalità attuative del diritto di accesso dei consiglieri sono normate dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, ovvero dallo statuto.

¹⁸ Così è stabilito dell’art. 21 co. 3 dello statuto approvato con deliberazione n. 13 del 28/4/2025.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 32 - Rinvio dinamico

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

Articolo 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d’approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.