

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

(L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2013)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - DEFINIZIONI

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/90

- ART. 3 - AMBITO APPLICATIVO
- ART. 4 - SOGGETTI CHE POSSONO ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 6 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI
- ART. 7 - ASPETTI GENERALI CONCERNENTI L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 8 - ACCESSO INFORMALE
- ART. 19 - ACCESSO FORMALE
- ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLA ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 11 - CONTENUTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 12 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 13 - ATTI PUBBLICI
- ART. 14 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

TITOLO III - PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/13 E SS. MM. E II.

- ART. 15 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO
- ART. 16 - PUBBLICITA' DEGLI ACCESSI
- ART. 17 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
- ART. 18 - ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 19 - MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 20 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
- ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 23 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 24 - NON ACCOGLIMENTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO ED SCLUSIONI
- ART. 25 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- ART. 26 - RICORSO GIURISDIZIONALE
- ART. 27 - DIFFERIMENTO

TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- ART. 28 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 29 - NORMA DI RINVIO
- ART. 30 - PUBBLICITA'
- ART. 31 - DECORRENZA

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

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

Art. 2 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che i mezzi tecnologici siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
 - b) “accesso” la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) per “accesso documentale” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990, tale accesso ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà-partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 - d) per “accesso civico” si intende l'accesso di cui all'art. 5 , comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposto dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto dei privati di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
 - e) per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, avente a oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione; esso incontra quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3).

TITOLO II
ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990.

Art. 3 - Ambito applicativo.

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

Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso.

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesta l'ostensione.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - ai cittadini, agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - a ogni Istituzione, Associazione o Comitato portatore di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni a esse attribuite.
5. L'accesso agli atti da parte di Pubbliche Amministrazioni, ove non rientri

nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5 - Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

In particolare:

- quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso, il Responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il Responsabile dell'area che ha formato l'atto;
 - quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, il Responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il Responsabile dell'area a cui fa capo l'archivio generale.
2. Al Responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti descritti nel presente Regolamento.

Art. 6 - Soggetti controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, intesi come tali coloro i quali dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo a provarne la ricezione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per mezzo di posta elettronica certificata, alla istanza di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla istanza di accesso.

Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso.

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta, anche tramite l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti. La richiesta di rilascio di copie fotostatiche da parte dell'Ente sarà evasa previo pagamento da parte del richiedente dei costi relativi. Tali costi sono stabiliti con delibere della Giunta Comunale.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle

disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8 - Accesso informale.

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante istanza, anche verbale, alla Struttura Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della istanza;
 - b) dimostrare la propria identità;
 - c) Dimostrare la motivazione dell'istanza.
3. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. L'istanza che proviene da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 9 - Accesso formale.

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

Art. 10 - Presentazione dell'istanza di accesso.

1. Il richiedente deve compilare apposita istanza, anche servendosi di una scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso il Settore competente e pubblicata nell'ambito della modulistica nel sito web istituzionale dell'Ente.
2. L'istanza, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - Per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata:
varenna@comune.varenna.legalmailpa.it;

- per via postale con Raccomandata con ricevuta di ritorno, corredata da fotocopia di documento di identità;
- di persona, tramite consegna all'Area competente.

Art. 11 - Contenuto dell'istanza d'accesso.

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - gli estremi del documento oggetto della istanza o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi per i quali si chiede l'accesso;
 - l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione istanza non sono accoglibili.
3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del Responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la istanza è avanzata dalla persona fisica legittimata in base al rispettivo statuto o ordinamento.

Art. 12 - Termini del procedimento.

1. Fatte salve le cause di sospensione e interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Sono cause di interruzione la istanza di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui al precedente art. 6.

Art. 13 - Atti pubblici.

Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli

interessati mediante accesso informale.

Art. 14 - Accoglimento dell'istanza di accesso.

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la Struttura Organizzativa competente, il nominativo del Responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari e i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni; trascorso tale periodo egli decade dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, né possono essere in qualunque modo alterati.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione, ma non può ricorrere a riproduzione fotografica. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta Comunale e opportunamente pubblicizzate.
7. Il pagamento dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.
8. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza sia la copia che viene rilasciata, in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
9. Qualora all'istanza di accesso si allegata richiesta di una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
10. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO III

PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/2013 E SS. MM. E II.

Art. 15 - Accesso Civico e Accesso Generalizzato (art. 5 commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013).

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.lgs. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici a eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso.
2. Il diritto di accesso civico ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale da chiunque. Pertanto l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il Comune di Varenna agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio sito web Istituzionale (www.comune.varenna.lc.it), nel cui ambito si segnala, fra l'altro, la Sezione "Amministrazione Trasparente", creata in applicazione del D.Lgs. 33/2013, attuando il principio generale di trasparenza quale garanzia al diritto di buona amministrazione al fine di concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. L'art. 2 del D.Lgs. 33/2013 prevede, altresì, il cosiddetto "accesso generalizzato": allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis dello stesso Decreto Legislativo.
4. Per "dati" deve intendersi ciò che esprime un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico in cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
5. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni.
6. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per

“documento amministrativo” si intende, pertanto, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

7. Se l'istanza di accesso ha a oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 195/2005, per l'accesso occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D.Lgs. 195/2005 medesimo. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano anche le specifiche disposizioni contenute dall'art. 53, D.Lgs. 50/2016.
8. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 16 - Pubblicità degli atti.

1. Il Comune, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione di atti inerenti alla propria attività e organizzazione sul proprio sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.
2. Presso l'Albo Pretorio del Comune e nella *home page* del sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
3. Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo pretorio con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, il Comune garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

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

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili attraverso l'accesso generalizzato di cui al presente Regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

Art. 18 - Istanza di accesso.

1. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.
2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso generalizzato deve essere presentata presso l'ufficio protocollo, oppure:
 - presso l'ufficio che ha formato il documento;
 - presso l'ufficio che detiene il documento.
3. Compete all'Area presso la quale è esercitato l'accesso esaminare l'istanza e decidere se accoglierla o meno, sia che si tratti di accesso formale sia informale.
4. Il ritiro della documentazione, a discrezione del richiedente, può essere effettuato presso l'Unità Organizzativa che detiene il documento, o con spedizione a domicilio con addebito delle relative spese.

Art. 19 - Modalità di accesso.

1. Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi si esercita compilando l'apposito modulo o un'istanza avente i contenuti indicati al comma 2, di cui è rilasciata ricevuta all'interessato. Il modulo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Varenna ed è disponibile presso ciascuna Area dell'Ente.
2. Nel modulo o nella istanza compilata dall'interessato devono essere contenuti:
 - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico e di posta elettronica;
 - gli estremi del documento di identificazione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - l'individuazione del documento oggetto della istanza, e di ogni elemento

- utile alla sua identificazione;
- l'indicazione della volontà di accedere alla visione o anche all'estrazione di copia del documento;
 - l'eventuale specificazione che la copia venga rilasciata in copia autenticata o non autenticata;
 - le modalità di ritiro della documentazione.
3. Nel caso in cui l'istanza di accesso formale riguardi documenti non detenuti dal Comune di Varenna e di competenza di un'altra Amministrazione, la istanza deve essere immediatamente trasmessa in copia all'Amministrazione competente e comunicata all'interessato.
 4. Quando la istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, lo comunica al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della istanza corretta.
 5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della istanza all'ufficio competente, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 20 - Notifica ai controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento se, in relazione ad un'istanza di accesso, accerta l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a detti soggetti copia della istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per chi ha scelto questa forma di comunicazione.
2. Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla istanza di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 del precedente articolo è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede in merito all'istanza, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Area addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento competente cura direttamente i rapporti con chi richiede l'accesso e garantisce l'esercizio del suo diritto assumendo ogni decisione in materia.

Art. 22 - Accoglimento della istanza di accesso.

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato all'interessato con la modalità indicata dallo stesso nel modulo o nella istanza; in caso di riproduzione di atti, deve essere comunicato anche il relativo costo di riproduzione e, se del caso, gli oneri in materia di imposta di bollo.
2. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1.
3. L'accoglimento della istanza di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Unità Organizzativa ove ha sede il Responsabile del procedimento, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.
5. Nel caso il richiedente abbia indicato sul modulo o sull'istanza di accesso il ritiro della documentazione con spedizione a domicilio, il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà avvenire con bonifico bancario. La copia della ricevuta di pagamento dovrà essere inviata o consegnata all'ufficio comunale competente. Non appena ricevuta la copia attestante dell'avvenuto pagamento, l'ufficio consegnerà la documentazione.
6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

Art. 23 - Esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti, dati o informazioni è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.
4. L'esame dei documenti, dati o informazioni è gratuito.
5. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
6. Le tariffe relative al costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e aggiornate periodicamente.

Art. 24 - Non accoglimento della istanza di accesso ed esclusioni.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati,

nel rispetto dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e delle linee guida dell'ANAC, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle fonti normative in materia entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza.

2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 33/2013, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla istanza. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale se istituito.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art. 25 - Tutela della riservatezza.

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

Art. 26 - Ricorso giurisdizionale.

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di riesame, avverso quella del R.P.C.T., il richiedente può proporre ricorso al TAR Lombardia ai sensi dell'art. 116, D.Lgs. 104/2010;

2. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al TAR Lombardia decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
3. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio Dipendente autorizzato a rappresentare legalmente l'Ente.

Art. 27 - Differimento.

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 28 - Accesso dei Consiglieri Comunali.

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è regolato dall'art. 43, comma 2), del D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nei trenta giorni dalla istanza tranne diverse disposizioni regolamentari che prevedano tempi più brevi.
3. Le richieste relative all'estrazione di copie di atti relativi a un periodo particolarmente esteso o a un numero di atti rilevante, sono accolte con eventuale possibilità di motivato differimento nei tempi strettamente necessari alla predisposizione della documentazione istanza, con comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, al fine di non comportare l'impossibilità del regolare funzionamento degli uffici.
4. Le richieste di accesso agli atti si esercitano preferibilmente a mezzo di posta elettronica e i documenti, ove possibile, sono consegnati con le medesime modalità. La documentazione potrà essere recapitata o con modalità elettroniche o con ritiro del carteggio presso gli uffici.
5. L'accesso al protocollo informatico è consentito ai Consiglieri Comunali tramite l'assistenza del Dipendente addetto al protocollo e negli orari concordati con lo stesso, al fine di non interferire con l'ordinaria attività di protocollazione. In alternativa potrà essere predisposta un'apposita postazione informatica che consenta la sola consultazione, a uso diretto dei Consiglieri Comunali, al fine di agevolare tale attività.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio anche a norma dell'art. 326 del codice penale. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Norma di rinvio.

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

Art. 30 - Pubblicità.

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

Art. 31 - Decorrenza.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data in cui la deliberazione consiliare che lo approva acquisisce il carattere dell'esecutività.