



COMUNE DI MONTEROTONDO

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E
ACCESSO DOCUMENTALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. ____ del _____

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di regolamentazione e finalità – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'accesso civico è inteso nelle seguenti accezioni:

- l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che il Comune di Monterotondo abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune di Monterotondo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti previsti dal successivo articolo 8.

Articolo 2 – Accesso documentale

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; il Comune di Monterotondo ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle Indicate nel presente Regolamento;

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte del Comune di Monterotondo al suddetto obbligo.
2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

Articolo 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune, per via telematica, per posta, direttamente all'ufficio protocollo, indirizzandola al Responsabile della Trasparenza, che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del Responsabile della Trasparenza e il modulo per la presentazione delle istanze, sono pubblicati nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sottosezione *“Altri contenuti”* - *“Accesso civico”* del sito istituzionale del Comune di Monterotondo. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di Monterotondo, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della Trasparenza. Il termine di cui al comma 3 decorre dal ricevimento della domanda da parte di quest'ultimo.
2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente

dovrà, in ogni caso, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

3. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune di Monterotondo richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile e viene archiviata.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nel caso in cui il dato/informazione/documento richiesto non sia soggetto ad obbligo di pubblicazione, il RPCT, entro il termine di cui al comma 3 del presente articolo, comunica al richiedente che l'istanza non può essere accolta dandone adeguata motivazione, informando contestualmente l'Ufficio responsabile;
7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
8. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto:
 - a. all'ANAC;
 - b. al Sindaco;
 - c. al Nucleo di valutazione o OIV;
 - d. in relazione alla loro gravità, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 5 – 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 perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Articolo 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, per via telematica, per posta, direttamente all'ufficio protocollo, preferibilmente utilizzando

l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale del Comune di Monterotondo, all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;

2. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.
3. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è individuato nel Dirigente dell'unità organizzativa che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza. Ove i documenti, dati e le informazioni siano detenuti da più unità organizzative, il responsabile è individuato sulla base del criterio di prevalenza.
4. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente ovvero ad ufficio diverso da quello che detiene i dati, i documenti e le informazioni, l'ufficio a cui è pervenuta ne rilascia comunque ricevuta, la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine di cui al comma 5 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Dirigente è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente. E' ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.
7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il Dirigente lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.

Articolo 7 – Soggetti controinteressati

1. Il dirigente responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:
 - a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
 - b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).
2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
3. I termini e le modalità procedurali relativi all'interlocuzione con i controinteressati, sono stabiliti dall'art. 5, comma 5 e 6 del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 8 – Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti 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.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:
 - a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di Segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990, e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.
5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito

Articolo 9 - Differimento

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Articolo 10 - Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui al presente capo debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 8. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.
2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013, dopo avere interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Titolare del potere sostitutivo di quest'ultimo, come indicato nel sito istituzionale del Comune di Monterotondo, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico".
5. I rimedi nei casi di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini o avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione o del titolare del potere sostitutivo sono disciplinati dall'art. 5, commi 7 e 8 del D.Lgs. 33/2013. Il Difensore Civico competente è il Difensore Civico della Regione Lazio.

Articolo 11 – Controllo sugli esiti e sul rispetto dei termini del accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile della Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute all'Amministrazione;
2. Il Segretario Comunale (in qualità di RPCT) è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta alle richieste di accesso generalizzato
3. I Dirigenti ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di Procedimenti Disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità dirigenziale.

CAPO IV - DISPIZIONI FINALI

Articolo 12 – Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico, sia semplice che generalizzato, e documentale pervenute al Comune di Monterotondo, devono essere raccolte in apposito registro in ordine cronologico e contenente i dati indicati da ANAC nelle proprie direttive in materia.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Nucleo di valutazione possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
3. La predisposizione e tenuta del registro ha luogo e cura da parte dell'Unità organizzativa che coadiuva il RPCT nei compiti definiti del presente regolamento, mentre ogni Servizio provvede ad alimentarlo con i dati delle varie istanze pervenute e riscontrate;
4. Il registro viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale del Comune di Monterotondo.

Articolo 13 – RPCT, Linee Guida e Modulistica

1. I Dirigenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla legislazione in materia.
2. Il RPCT presidia e coordina l'attività dei Dirigenti responsabili del procedimento di accesso.
3. Il RPCT può emanare apposite linee guida su aspetti specifici in materia di accesso civico e documentale e le interrelazioni con quello previsto da altre norme di legge, al fine di agevolare i Servizi comunali nell'applicazione della vigente normativa, inoltre l'Amministrazione provvederà anche ad un adeguamento uniforme della modulistica per le comunicazioni e le richieste di accesso da parte degli utenti.
4. Il Comune predispone e pubblica sul sito web istituzionale apposita modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale da parte degli interessati.

CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI

Articolo 14– 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 15 – 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. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, 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 e inviolabile

Articolo 16 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata con riferimento all'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo, 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 accesso
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.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. 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.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta;

Articolo 17 – Controinteressati all'accesso agli atti

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 18 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale

Articolo 19 - 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.
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 20 – Domanda accolta e 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, ovvero richiedere estrazione di copia degli stessi;

Articolo 21 – 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.
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia delle tutele cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 - comma 4 - della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 22 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

CAPO VI – NORME FINALI

Articolo 23 - 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.
2. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

Articolo 24 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.