



Comune di Cassina de' Pecchi

Citta Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DATI E DOCUMENTI DETENUTI DAL COMUNE DI CASSINA DE PECCHI

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Art. 1	OGGETTO.....	2
Art. 2	PRINCIPI	2

TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO DOCUMENTALE.....

Art. 3	FORME DI ACCESSO.....	2
Art. 4	DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI.....	3
Art. 5	RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	3
Art. 6	ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	3
Art. 7	ACCESSO GENERALIZZATO	4
Art. 8	ACCESSO DOCUMENTALE	4
Art. 9	RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO	4
Art. 10	PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	5
Art. 11	PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	6
Art. 12	RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	7
Art. 13	CONTROINTERESSATI	8
Art. 14	ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	8
Art. 15	ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	9
Art. 16	TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	11
Art. 17	REGISTRO DEGLI ACCESSI	11

Art. 18	RICHIESTA DI RIESAME	11
Art. 19	RICORSI	12
Art. 20	POTERE SOSTITUTIVO	12
Art. 21	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO	13
Art. 22	PREROGATIVE DEI CAPIGRUPPO CONSILIARI	13
Art. 23	FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	13
Art. 24	ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI	13
Art. 25	LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE	14
Art. 26	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	15

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27	SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	15
Art. 28	ACCESSO INFORMALE	16
Art. 29	ACCESSO FORMALE.....	16
Art. 30	PROCEDURE PER L'ACCESSO	17
Art. 31	RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI	17
Art. 32	RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI	17
Art. 33	REGISTRI	17
Art. 34	PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE	18
Art. 35	ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	18
Art. 36	DISPOSIZIONI FINALI.....	18

TITOLO I - DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dal comune di Cassina de Pecchi sulla base di quanto indicato nel *Freedom Of Informaction Act*, approvato con il [D.lgs 97/2016 e delle norme contenute negli articoli 22](#) e seguenti della [legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"](#).
2. Il presente regolamento , altresì , disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte del comune di Cassina de Pecchi .

Art. 2 PRINCIPI

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione per:
 - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione,
 - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012,
 - promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Chiunque ha il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso.
4. Rimane inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della [legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"](#), ora definito accesso documentale, quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 FORME DI ACCESSO

1. Si configurano tre tipologie di accesso:

accesso civico semplice;

accesso civico generalizzato;

accesso documentale.

Art. 4 DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI

1. Per "documento amministrativo" si intende 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;
2. Per dato si intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
3. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal comune di Cassina de Pecchi effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

Art. 5 RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. L'ufficio protocollo, individuato come tale nell'organigramma del comune di Cassina de' Pecchi, ha il compito di protocollare l'istanza pervenuta tramite il canale telematico messo a disposizione dal Comune di Cassina de Pecchi e smistare la stessa istanza all'Area competente.
2. Il Responsabile di Area è il Responsabile del procedimento che riceve l'istanza pervenuta e detiene le informazioni, i dati, i documenti. Può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento.
3. Nel caso in cui l'istanza pervenga con modalità diverse dal canale telematico messo a disposizione dal comune di Cassina de Pecchi, il Responsabile di Area, ricevuta l'istanza, deve invitare il richiedente a presentare nuovamente l'istanza attraverso il canale telematico
4. I Responsabili di Area ed il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* hanno l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.
5. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al *NIV* ai fini dell'attivazione degli altri procedimenti in tema di responsabilità.

Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. E' il diritto che può essere esercitato da chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. Tutte le pubbliche amministrazioni devono infatti pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, una serie di documenti, dati e informazioni chiaramente identificate sulle base delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D.lgs 33/2013 e nel successivo D.lgs 97/2016.

2. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

Art. 7 ACCESSO GENERALIZZATO

1. E' la nuova forma di accesso che estende la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Può essere esercitato da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dal Comune di Cassina de Pecchi, eccetto:
 - a) il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
 - b) i documenti, dati e informazioni non detenute e gestite dal comune di Cassina de Pecchi o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati.
 - c) i documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati nei successivi [artt. 13 e 14 del presente Regolamento \(art. 5-bis, D.lgs 97/2016\)](#).

Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale è un accesso più in profondità esercitabile su atti e documenti per i quali non sia possibile l'accesso generalizzato.
2. E' concesso solo a chi dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. La nuova definizione dell'accesso agli atti rimane disciplinata da:
 - [artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990](#)
 - TITOLO III del presente Regolamento.
4. Quando sui medesimi documenti e dati è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato l'accesso documentale.

Art. 9 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato:
 - a) deve essere presentata digitalmente all'ufficio protocollo appositamente individuato nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune di Cassina de Pecchi;
 - b) può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
 - c) deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto, i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
 - d) deve contenere i recapiti email, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
 - e) non necessita di alcuna motivazione;
 - f) deve essere effettuata online, attraverso il canale telematico messo a disposizione dal comune di Cassina de Pecchi;

- g) è gratuita;
 - h) deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
 - i) non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza
 - j) non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.
2. Se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, il comune di Cassina de Pecchi può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.
 3. Il comune di Cassina de Pecchi non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune stesso.

Art. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate [all'art. 9](#).
2. Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza seguendo il seguente iter:
 - a) *l'ufficio protocollo* procede a protocollare automaticamente l'istanza e a trasmetterla all' area/servizio competente digitalmente;
 - b) Il Responsabile di Area accerta la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile e fondata (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, ecc.)
 - c) se l'istanza è fondata, in quanto i documenti, dati e informazioni richieste non risultano pubblicati sul sito istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza,
 - d) entro 20 (venti) giorni dalla richiesta inoltrata dal Responsabile di Area gli uffici detentori delle informazioni, dati e documenti indicati nell'istanza, inviano il materiale richiesto;
 - e) il Responsabile di Area provvede ad inserire le informazioni, dati e documenti non pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito;
 - f) il Responsabile di Area comunica via email o tramite il canale telematico messo a disposizione dal comune di Cassina de Pecchi al richiedente l'avvenuta pubblicazione del materiale richiesto e il collegamento ipertestuale tramite cui è reperibile l'informazione;
 - g) se l'istanza non è fondata, il Responsabile di Area comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicando il motivo del rifiuto.
 - h) l'ufficio Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se le informazioni, i dati ed i documenti identificati nella richiesta:
 - o non sono compresi nelle tipologie di informazioni , di dati e documenti obbligatoriamente pubblicati;

- o sono stati formati in data antecedente l'entrata in vigore del d.lgs 33/2013, cioè il 30/04/2013. In questo caso saranno oggetto all'accesso generalizzato e il comune di Cassina de Pecchi provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente;
- o sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nei successivi [art. 14 e 15](#) o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati) .

Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate [all'art. 9](#).
2. Il procedimento si deve concludere con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rifiuto o differimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, sulla base del seguente iter:
 - a *l'ufficio protocollo* provvede a protocollare automaticamente l'istanza e a trasmetterla all' area competente
 - b Il Responsabile di Area provvede ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, non ricorrenza delle eccezioni assolute all'accesso di cui [all'art. 14](#), ecc...);
 - c Il Responsabile di Area identifica gli eventuali controinteressati e, verificato che non siano titolari di PEC registrata su INAD o abbiano dichiarato il loro Domicilio Digitale, invia loro apposita comunicazione tramite raccomandata A/R , e , conseguentemente , sospende il termine di conclusione del procedimento;
 - d i controinteressati possono comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
 - e Il Responsabile di Area accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati e, decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'eventuale comunicazione ai controinteressati, redige il provvedimento di accoglimento o il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione;
 - f in caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di accesso, il *Responsabile di Area* invia al richiedente e ai controinteressati identificati, il provvedimento di accoglimento. Contestualmente il materiale richiesto è inviato via PEC se il richiedente è titolare di domicilio digitale o , in caso contrario , via email oppure consegnato a mano su supporto digitale;
 - g in caso di rifiuto o differimento dell'istanza di accesso, il *Responsabile di Area* invia al richiedente e ai controinteressati identificati il provvedimento motivato di rifiuto o differimento.
 - h il Responsabile di Area provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi;
3. L'istanza di accesso generalizzato è sempre accolta ed il materiale richiesto deve essere sempre trasmesso al richiedente se non ricorrono le eccezioni o le limitazioni all'accesso indicate agli [art. 14 e 15](#) e non viene ritenuta fondata l'eventuale opposizione di eventuali controinteressati.
4. Il provvedimento di diniego, differimento o limitazione all'accesso, deve sempre indicare le relative motivazioni.

5. Se il materiale richiesto implica una ricerca complessa o è particolarmente copioso, il Responsabile di Area può differire il termine di conclusione del procedimento, indicare al richiedente il nuovo termine per la trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti.
6. Il Responsabile di Area calcola ed addebita al richiedente le spese di ricerca del materiale richiesto, se definite in diverso provvedimento;
7. In caso il Responsabile di Area competente ometta o ritardi la trasmissione del materiale richiesto, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* segnala l'inadempienza a:
 - la struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - al vertice politico dell'Amministrazione e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
8. L'Avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Responsabili di Area, e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel *Codice disciplinare e norme sulle procedure inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative al Personale del Comune di Cassina*.

Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso generalizzato deve sempre essere sottoposta a valutazione per verificare che non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte all'accesso generalizzato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai successivi [artt. 14 e 15](#).
2. Il *rifiuto*, il *differimento* o la *limitazione all'accesso*, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.
3. Il provvedimento di *rifiuto*, laddove sussistano le fattispecie richiamate ai successivi [art. 14 e 15](#), deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Deve, quindi:
 - a) indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
 - b) dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe, sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
4. Il provvedimento di *differimento* è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Decorso il periodo necessario alla tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso generalizzato devono essere trasmesse al richiedente.

5. Il provvedimento di *accesso parziale* si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al successivo [art. 15](#) e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.

Art. 13 CONTROINTERESSATI

1. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
2. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. [art. 39, legge n. 124/2007](#) inclusi quelli di cui [all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990](#). Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della [legge 24 ottobre 1977, n. 801](#), e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
 - 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare ([R.D. n.161/1941](#));
 - il segreto statistico ([D.lgs. n. 322/1989](#));
 - il segreto bancario ([D.lgs. n. 385/1993](#));
 - il segreto scientifico e il segreto industriale ([art. 623 c.p.](#));
 - il segreto istruttorio ([art.329 c.p.p.](#));
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza ([art.616 c.p.](#));
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio ([art.15, D.P.R. 3/1957](#));

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità fisica e/o psichica ([art. 7-bis, c. 6, Dlgs. n. 33/2013](#));
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale ([art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013](#));
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati ([divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013](#)).

2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.
3. In presenza di tali eccezioni il Comune di Cassina de Pecchi è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune di Cassina de Pecchi deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi [dell'art. 5-bis del decreto trasparenza](#), che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 15 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune di Cassina de Pecchi deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente [art. 14](#). In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità fisica e/o psichica;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex [GDPR \(Regolamento UE 2016/679\)](#): Normativa europea generale D.lgs.101/2018: [Adeguamento del Codice Privacy italiano \(D.lgs. 196/2003\)](#);
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune di Cassina de Pecchi, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune di Cassina de Pecchi è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, 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.

Art. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico semplice o generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni ([art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013](#)) dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al comune di Cassina de Pecchi sono registrate nell'apposito Registro degli Accessi nel quale sono indicati:
 - la data dell'istanza di accesso ed il numero di protocollo;
 - il tipo di accesso richiesto (semplice o generalizzato);
 - l'ufficio responsabile del procedimento di accesso;
 - se sono stati individuati dei controinteressati;
 - l'esito;
 - la data del provvedimento di accoglimento o rifiuto totale, parziale o differimento dell'accesso;
 - le motivazioni che hanno portato al rifiuto totale o parziale o al differimento dell'accesso.
2. Il Registro degli Accessi è liberamente consultabile sul sito del comune di Cassina de Pecchi.

Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto [all'art. 16](#), o i controinteressati nel caso accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 19 RICORSI

1. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, a:

a) *Difensore civico* regionale che si pronuncia nei termini e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, comunicando al Comune di Cassina de' Pecchi la decisione assunta.

Entro 30 (trenta) giorni da tale comunicazione, Il Comune di Cassina de' Pecchi deve consentire l'accesso o confermare il diniego o il differimento.

b) *Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi [dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo](#) di cui al [D.Lgs. n. 104/2010](#). Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al *Difensore civico* provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Art. 20 POTERE SOSTITUTIVO

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del *Responsabile di Area* è il Segretario Comunale, così come nominato con decreto del Sindaco.

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 21 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Art. 22 PREROGATIVE DEI CAPIGRUPPO CONSILIARI

1. Il Comune di Cassina de Pecchi provvederà a trasmettere ai capigruppo l'elenco delle deliberazioni di Giunta Comunale nel momento della loro affissione all'albo pretorio.

Art. 23 FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. Il Comune di Cassina de Pecchi realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio e in altre diverse forme di volta in volta ritenute più opportune.

Art. 24 ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti salvo quanto previsto [dall'art. 5 del D.lgs. 97/2016](#).
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in materia di ambiente è disciplinato Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195 che stabilisce che l'informazione ambientale detenuta sia resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 25 LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Tutti gli atti formati dal Comune di Cassina de Pecchi sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della [legge 7 agosto 1990 n. 241](#) e [8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352](#), nonché ai sensi del [D.M. 10.5.94 n. 415](#), sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti:
 - a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture; la protezione e la custodia di armi e munizioni della Polizia Locale;
 - b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. [40 della legge 8.6.1990 n. 142](#), e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi [Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 \(Testo Unico Enti Locali - TUEL\)](#), in particolare l'[articolo 141](#) per cause amministrative (violazioni di legge, impossibilità di funzionamento) e l'[articolo 143](#) per infiltrazioni mafiose. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza di beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - d) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
 - e) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socioeconomiche delle persone ovvero le condizioni psicologiche delle medesime;
 - f) documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
 - g) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari;
 - h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza necessita per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

- l) atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli [articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409](#);
- m) pratiche attinenti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché pratiche attinenti all'autorità giudiziaria, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) le schede anagrafiche ai sensi degli artt. [20 e 21 del D.P.R. 30.5.1989 n. 223](#);
- o) l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con [D.P.R. 30.5.1989 n. 223](#);
- p) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- q) cartellini delle carte di identità fatta eccezione per le richieste effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- r) pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione;
- s) gli atti e documenti sequestrati dalla autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Art. 26 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il Comune di Cassina de Pecchi adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e sue successive modificazioni.

Art. 27 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile di Area può, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Responsabile di Area può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.
3. Il Responsabile di Area può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà è in capo al Responsabile di Area per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a 15 (quindici) giorni.

Art. 28 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

Art. 29 ACCESSO FORMALE

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
3. Per la presentazione dell'istanza di accesso si applica la disposizione di cui agli [artt. 5, c. 3, e 9 comma 1 lettera f\)](#) del presente regolamento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma [dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990](#), decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.
6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso ai sensi della [legge 241/1990, articolo 25, comma 5](#). Di tale facoltà va data esplicita notizia nello stesso provvedimento assunto indicando l'autorità cui poter ricorrere ed il termine entro il quale avanzare il ricorso stesso.
7. Le istanze erroneamente trasmesse e/o indirizzate ad ufficio diverso da quello competente dovranno essere immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

8. Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile di Area o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
9. Nel caso di atti infra procedimentali, Responsabile del Procedimento è parimenti il Responsabile di Area o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 30 PROCEDURE PER L'ACCESSO

- a) Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente [art. 28](#)), sono resi disponibili " con l' invio del materiale richiesto via PEC se il richiedente è titolare di domicilio digitale o , in caso contrario , via email;
1. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
 2. Il Responsabile di Area decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

Art. 31 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi [dell'art. 351 del C.P.](#) (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 32 RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI

1. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti è necessario il rispetto della procedura per l'accesso formale di cui al precedente [art. 29](#). L'interessato deve quindi indicare nell'istanza:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. La consegna dei documenti è subordinata al solo rimborso dei costi di ricerca se previsti da un diverso provvedimento;

Art. 33 REGISTRI

1. Ogni settore dell'Ente deve implementare il Registro degli accessi, all'interno del sistema gestionale documentale in uso, relativo alle domande (sia informali che formali) nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:
 - a) generalità del richiedente all'accesso agli atti o documenti;
 - b) generalità del funzionario che ha assistito all'accesso;
 - c) atti o documenti consultati;
 - d) atti o documenti dei quali è stata chiesta o rilasciata copia;
 - e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso.

Art. 34 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE

1. Il Responsabile di Area, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, come previsto [dall'art. 25](#), adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato.
2. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso.

Art. 35 ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. L'accesso agli atti dei consiglieri comunali è disciplinato dall' [articolo 43 del T.U.E.L](#) e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, al quale si rimanda per la relativa disciplina .

Art. 36 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è adottato , a sensi dell'art. 8 dello Statuto.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale.