

## **Regolamento**

**per la disciplina del diritto di accesso civico  
del diritto di accesso generalizzato  
e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune**

**Approvato con Delibera di C.C. n.13 del 05/03/2021**

## INDICE

Art. 1 Principio generale di trasparenza

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

### **Parte prima – Diritto di accesso civico e di diritto di accesso generalizzato**

Art. 4 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

Art. 5 Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

Art. 6 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

Art. 7 Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

Art. 8 Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per eventuali inadempienze riscontrate

Art. 9 Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

Art. 10 Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

Art. 11 Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti

Art. 12 Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

Art. 13 Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

Art. 14 Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

Art. 15 Responsabilità per il riutilizzo dei dati

### **Parte seconda – Diritto di accesso documentale**

Art. 16 Oggetto del diritto di Accesso documentale

Art. 17 Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

Art. 18 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Art. 19 Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Art. 20 Registro comunale degli accessi

Art. 21 Pubblicità del regolamento

## **Art. 1 – Principio generale di trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) Per **“diritto di accesso”**, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) Per **“accesso civico”**, il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata **“Amministrazione trasparente”**;
- c) Per **“accesso generalizzato”**, il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso delle amministrazioni comunali, senza alcuna motivazione;
- d) Per diritto di **“accesso documentale”** il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990 n. 241;
- e) Per **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) Per **“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;
- g) Per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) Per **“dato amministrativo”**, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività dell'amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori .

## **Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso**

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

dei principi contenuti nella L. 07.08.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni;

dell'art. 10 del D. Lgs. 10.08.2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

del D.P.R. 12.04.2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

del D. L.gs. 14.03.2013, n. 33 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. L.gs. 33/2013, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, pubblicata sulla G.U. n. 7 del 10/01/2017.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati dell'amministrazione, possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti nell'art. 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.
4. ***Il Segretario Comunale è responsabile della trasparenza in qualità di R.P.C.T. (Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza), nonché ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei responsabili dei servizi comunali, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso e sono, altresì, i responsabili della pubblicazione degli atti.***
5. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "Linee guida" esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.

#### **PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato**

##### **Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente**

1. Il comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati e aggiorna costantemente la sezione del proprio sito web istituzionale denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**.
2. L'obbligo di pubblicare i documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

##### **Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione**

1. 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 e ai documenti detenuti dal comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

##### **Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
3. L'istanza può essere presentata, anche per via telematica, su appositi moduli predisposti dall'amministrazione; detta istanza deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

##### **Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento**

1. L'istanza deve essere depositata all'ufficio protocollo del comune, che provvederà a farla pervenire al responsabile del servizio competente per materia.
2. Il responsabile del servizio competente, avvalendosi del proprio personale, provvederà alla sua evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.

#### **Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per eventuali inadempienze riscontrate**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali e quelli di ricerca secondo le tariffe stabilite dal comune, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrente dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale.
5. Qualora i dati oggetto di accesso non siano stati pubblicati, nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile del servizio, con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione. In caso di inerzia vi provvede il segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

#### **Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile**

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale, risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

#### **Art. 10 – Preavviso di rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale**

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza, la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto. Il preavviso di rigetto **interrompe** i termini del procedimento.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata comunicazione, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.
3. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti**

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente **sospeso** con apposita notifica formale a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne devono firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata/pec, o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di denegare

l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale**

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stato attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

#### **Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati**

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti.
2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (tuttavia se l'amministrazione ritiene che l'accesso agli atti possa pregiudicare i diritti di altri soggetti (cosiddetti controinteressati) è tenuta a informarli immediatamente e da questo momento, però, il termine di 30 giorni per la risposta al richiedente si sospende. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo, da tale comunicazione, per riferire se sono favorevoli o contrari alla richiesta di accesso) alle istanze di accesso civico o generalizzato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso 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 della trasparenza (RPCT), deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5, comma 7 del D. L.gs. 14.03.2013, n. 33, i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.
4. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il difensore civico, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questa amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.
5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato, il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. L.gs. 02.07.2010, n.104.

#### **Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale**

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
  - La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - La sicurezza nazionale;
  - La difesa e le questioni militari;
  - Le relazioni internazionali;
  - La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
  - La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - Il regolare svolgimento di attività ispettive;
  - La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

- La libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
  - Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - I certificati del casellario, giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - Gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - I documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
  - Le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - I documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - I documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
  - I documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
  - Le domande di tariffe agevolate o di esenzione per i servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
  - Le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale, sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Pagani, li utilizzi per finalità difformi o illegittimi.
4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

## **PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 16 – Oggetto del diritto di Accesso Documentale**

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:
  - a) **Accesso ordinario:** a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - b) **Accesso di consigliere comunale:** previsto dall'art. 43 del D. L.gs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - c) **Accesso ai propri dati personali:** detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - d) **Accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione";**
  - e) **Accesso ambientale:** il diritto di accesso all'informazione in materia ambientale è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse;
  - f) **Accesso sugli appalti:** previsto dall'art. 53 del D. L.gs. 18/04/2016, n. 50 "Nuovo codice degli appalti";
2. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
3. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

#### **Art. 17 –Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Pagani, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

#### **Art. 18- Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all' art. 7 del presente regolamento.
2. Le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato.

#### **Art.19- Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2 D. L.gs. n. 267/2000, i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.



2. Gli atti e i documenti richiesti debbono essere logicamente e proceduralmente collegati a problematiche determinate e determinabili, per due ordini di motivi: 1) evitare l'eccessivo aggravio delle attività a carico degli operati uffici comunali; 2) evitare che l'accesso de quo, riconosciuto dalla legge ai fini dell'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo amministrativo, si configuri, in realtà, come controllo specifico, non inerente ai compiti e alle prerogative dei consiglieri comunali.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale al responsabile del servizio o può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per motivi contingenti relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
4. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati e non atti in itinere o futuri. Per l'acquisizione di notizie e di informazioni sui procedimenti in itinere, i consiglieri possono avvalersi delle facoltà di interrogazione e di interpellanza riconosciute, ai medesimi, dalla legge.
5. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso con dicitura "copia ad uso di Consigliere Comunale".

#### **Art. 20- Registro comunale degli accessi**

Il registro degli accessi viene indicato dalle Linee Guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e dalla Direttiva n. 2/2017.

Il registro comunale degli accessi deve contenere:

##### **1) Tipo di accesso:**

- . Civico
- . Generalizzato
- . Documentale

##### **2) Riferimenti dell'istanza**

- . Numero protocollo
- . Data
- . Oggetto

##### **3) Riferimenti del provvedimento finale**

- . Numero protocollo
- . Data
- . Definizione
- . Irricevibile (art. 2 L. 241/1990)
- . Accoglimento previa notifica ai controinteressati
- . Accoglimento con differimento o limitazione
- . Accoglimento dopo preavviso di rigetto

. Rigetto previo preavviso di rigetto

**4) Istanza di riesame**

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

**5) Provvedimento del giudice o del difensore civico**

In caso di riesame negativo e successivo ricorso

Il registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del Segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nella sezione Altri contenuti/Accesso Civico, ogni sei mesi.

**Art. 21- Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del comune nella sezione di "Amministrazione trasparente".