



COMUNE di  
FIANO ROMANO  
Città Metropolitana  
di Roma Capitale

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DEI DIRITTI DI ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE NONCHE' DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO  
COMUNALE N. 17 DEL 19/3/2026**



## TITOLO I - Principi comuni

### Articolo 1.

*(Oggetto e ambito di applicazione del regolamento)*

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle leggi dello Stato che li prevedono, l'esercizio dei diritti di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato, di accesso documentale nonché dell'accesso dei componenti del Consiglio del Comune di Fiano Romano ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione comunale medesima, anche se non formati da questa, di carattere istruttorio o provvedimento e finalizzati o collegati all'assolvimento dei propri compiti istituzionali.
2. Le aziende, i consorzi, le società o altri enti e organismi partecipati dalla Amministrazione comunale o che gestiscono servizi pubblici locali in affidamento, consentono l'esercizio del diritto di accesso, relativamente ai documenti inerenti alla gestione di tali servizi, ispirandosi ai principi contenuti nel presente regolamento e, ove titolari di autonomo potere di organizzazione, adottano proprie disposizioni in conformità a quanto da esso stabilito.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato ove gli atti cui si riferisce sono già oggetto di pubblicazione sull'Albo Pretorio o con altra forma di pubblicità equivalente mediante strumenti informatici.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere<sup>1</sup>.

### Articolo 2.

*(Definizioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "Comune" e "Amministrazione comunale", rispettivamente il Comune e l'Amministrazione comunale di Fiano Romano;
  - b) per "accesso civico semplice", l'accesso ai documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 (di seguito denominato "decreto trasparenza");
  - c) per "accesso civico generalizzato", l'accesso ai documenti non soggetti all'obbligo di pubblicazione previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;
  - d) per "accesso documentale", l'accesso previsto dal Capo V della legge 7 aprile 1990, n. 241;
  - e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento amministrativo, detenuti dall'amministrazione comunale e

---

<sup>1</sup> Art. 22, c. 6 della legge 241/1990



concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

f) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, anche se non indicati nella domanda di accesso, che dal suo accoglimento potrebbero subire una lesione di uno degli interessi privati previsti dall’articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza. Nella individuazione di eventuali controinteressati l’ufficio procedente tiene conto anche del contenuto degli atti connessi richiamati e appartenenti allo stesso procedimento cui si riferisce la domanda;

g) per “decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

### **Articolo 3.**

*(Modalità di presentazione della domanda di accesso)*

1. La domanda per tutte le tipologie di accesso è presentata direttamente all’ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni oggetto della richiesta ovvero all’Ufficio Protocollo del Comune che provvede ad assegnarla al Responsabile dell’ufficio competente. La domanda, predisposta preferibilmente attraverso l’apposita modulistica, è presentata per iscritto personalmente dal richiedente o a mezzo di lettera raccomandata o di posta elettronica. A tal fine il Comune rende note le modalità di presentazione della domanda e la modulistica consigliata per ciascuna tipologia di accesso attraverso il proprio sito istituzionale, nella sezione dedicata.
2. Nel caso in cui la domanda venga inoltrata per via telematica, va unita copia del documento di identità del richiedente medesimo ove essa non sia trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata del richiedente o se la firma non sia apposta digitalmente o se quest’ultimo non sia comunque validamente identificato con i sistemi digitali riconosciuti ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale.
3. La domanda deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti, numeri di telefono e l’eventuale indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata cui si desidera ricevere le comunicazioni e deve consentire di identificare in modo univoco i dati, le informazioni o i documenti richiesti, con riferimento almeno alla loro natura, al loro oggetto e al momento della loro formazione.
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l’ufficio ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda corretta o della documentazione occorrente.
5. Qualora la domanda non consenta una sicura identificazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste, l’ufficio competente alla sua trattazione chiede al richiedente, con le modalità indicate al comma 4, di precisare l’oggetto della richiesta.
6. Ove la domanda non consenta invece una sicura qualificazione giuridica del titolo dell’accesso richiesto, con particolare riferimento ai differenti istituti dell’accesso documentale e dell’accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento può chiedere integrazioni o chiarimenti al



richiedente, con le modalità indicate al comma 4, in ordine alla finalità sottesa all'istanza, anche allo scopo di adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo che ne è alla base, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

#### **Articolo 4.**

*(Il Responsabile del procedimento)*

1. Competente a decidere sulle domande di accesso è il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti ovvero un suo sostituto o incaricato, che assume la veste di Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge 7 aprile 1990, n. 24 in quanto compatibili con i procedimenti di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:
  - a) valuta le condizioni di ammissibilità della domanda medesima e verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, ove occorra, il suo interesse all'accesso;
  - b) richiede all'interessato, ove occorra, i chiarimenti e le integrazioni di cui all'articolo 3, commi 4, 5 e 6;
  - c) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente nei loro confronti le notifiche di cui agli articoli 12 e 19;
  - d) adotta il provvedimento finale e compie gli altri atti previsti dal presente Regolamento.

#### **Articolo 5.**

*(Modalità dell'accesso e rilascio dei documenti richiesti)*

1. Ove la domanda sia accolta i dati o i documenti medesimi sono rilasciati in formato digitale e sono trasmessi gratuitamente via e-mail o via posta elettronica certificata secondo quanto richiesto.
2. Nel caso di richiesta di copie cartacee, a titolo di rimborso dei costi sostenuti per la riproduzione, è previsto il pagamento di una tariffa stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Ove le copie cartacee abbiano diverso formato, il richiedente è tenuto a versare al Comune un corrispettivo pari ai costi di riproduzione secondo i prezzi correnti di mercato.
3. Le spese di spedizione con lettera raccomandata delle copie cartacee sono comunque a carico del richiedente. A tal fine, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità di corresponsione di tali spese e di quelle di cui al comma precedente.
4. Il Responsabile del procedimento provvede al rilascio di copie cartacee dopo aver accertato l'assolvimento da parte del richiedente dell'onere di rimborso delle spese di cui ai commi precedenti e comunica al richiedente, ove la consegna non avvenga a mezzo posta, l'ufficio e la sede presso cui rivolgersi per il ritiro, indicando altresì un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per effettuarlo.



5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In questo caso l'istanza è soggetta all'imposta di bollo.

6. Nel caso in cui la richiesta riguardi la sola visione dei documenti, il diretto interessato visiona quanto richiesto presso l'ufficio e alla presenza del personale addetto.

### **Articolo 6.**

*(Il registro degli accessi)*

1. E' istituito il registro delle domande di accesso e distinto nelle sezioni relative all'accesso documentale e civico. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione debbono essere registrate in ordine cronologico.

2. Per ciascuna domanda di accesso il registro reca l'indicazione:

- a) del richiedente, dell'oggetto e delle modalità della richiesta;
- b) della data di registrazione al protocollo;
- c) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- d) dei contro interessati individuati;
- e) dell'esito della domanda con indicazione della data e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- f) l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: RPCT) gestisce e aggiorna il registro semestralmente; è fatto obbligo ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi di comunicare senza ritardo al RPCT l'avvenuto riscontro di ogni istanza di accesso ricevuta.

4. Il registro è tenuto in modalità elettronica ed è pubblicato semestralmente sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Accesso civico", limitatamente alla sezione relativa agli accessi civici, oscurando i dati personali.

## **TITOLO II – L'accesso civico semplice**

### **Articolo 7.**

*(L'accesso civico semplice)*



1. Chiunque, indipendentemente dalla sua cittadinanza e dal luogo di residenza, ha il diritto di richiedere al Comune i documenti, le informazioni o i dati per i quali sussiste in capo allo stesso ente uno specifico obbligo di trasparenza sul proprio sito istituzionale, laddove sia stata omessa la pubblicazione.
2. L'accesso civico semplice è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

### **Articolo 8.**

*(La domanda e i termini del procedimento)*

1. La domanda di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e non richiede motivazione ma deve consentire di identificare in modo univoco i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza va presentata al RPCT con le modalità indicate dall'articolo 3 del presente Regolamento. Il Comune rende note sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" tali modalità e la relativa modulistica consigliata.
3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Ove il Comune abbia già pubblicato i dati, le informazioni o i documenti richiesti indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Ove invece la loro pubblicazione sia stata omessa, provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti medesimi, comunicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora la domanda di accesso civico semplice evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala il caso, in relazione alla sua gravità, all'ufficio competente all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco e al Nucleo di Valutazione per quanto di loro competenza.
5. **Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 ovvero avverso il provvedimento di diniego totale o parziale della domanda, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, indicato sul sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 aprile 1990, n. 241 ovvero presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale nelle forme previste dal Codice del processo amministrativo, approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.**

## **TITOLO III – L'accesso civico generalizzato**

### **Articolo 9.**

*(Contenuto e titolari del diritto di accesso civico generalizzato)*

1. Il diritto di accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte



dell'Amministrazione comunale nonché di promuovere la partecipazione di tutti al dibattito pubblico e alla gestione dell'Ente.

2. Con la richiesta di accesso civico generalizzato possono essere richiesti i dati, i documenti e le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza.

#### **Articolo 10.**

*(La domanda di accesso civico generalizzato)*

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e non richiede motivazione ma deve consentire di identificare in modo univoco i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. L'istanza va presentata con le modalità indicate dall'articolo 3 del presente Regolamento. Il Comune rende note sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Altri contenuti" - "Accesso civico" tali modalità e la relativa modulistica consigliata.

#### **Articolo 11.**

*(Diniere dell'accesso civico generalizzato)*

1. Fatti salvi i casi di esclusione ed i limiti previsti dall'articolo 12 del presente Regolamento, l'Amministrazione consente l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni così come detenuti, formati e organizzati.

2. Non sono accoglibili le domande:

- a) meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire di quali informazioni il Comune dispone;
- b) le domande relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione di dati e informazioni da parte degli uffici comunali;
- c) le domande comunque relative ad un numero di documenti tali da imporre, per il personale comunale impegnato nella risposta, carichi di lavoro suscettibili di pregiudicare in modo significativo il buon funzionamento degli uffici interessati;
- d) che comportino la formazione, l'elaborazione, la raccolta o comunque l'acquisizione di informazioni non in possesso del Comune;
- e) relative ad informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

#### **Articolo 12.**

*(Domande relative a documenti per i quali l'accesso è escluso o può essere rifiutato)*



1. Il diritto di accesso è escluso ove l'ufficio competente a decidere ai sensi dell'articolo 4, comma 5, ravvisi uno dei casi di esclusione previsti dall'articolo 5-bis, comma 3, del Decreto Trasparenza.
2. Lo stesso ufficio rifiuta l'accesso laddove ravvisi un pregiudizio concreto, effettivo ed attuale, dunque altamente probabile e non meramente possibile in astratto, relativamente ad uno degli interessi pubblici o privati indicati dal medesimo articolo 5-bis, commi 1 e 2, quale conseguenza diretta dell'accesso e in particolare:
  - a) ove i documenti richiesti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale della Polizia municipale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e della pubblica sicurezza locale nonché alle attività locali di polizia giudiziaria;
  - b) ove i documenti richiesti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c) ove i documenti richiesti contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologia dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap;
  - d) i documenti richiesti contengano dati idonei a rivelare la vita sessuale di terzi;
  - e) i documenti richiesti contengano dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici.
3. Se il pregiudizio prefigurato riguarda soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è limitato agli altri dati o alle altre parti.
4. I limiti di cui al comma 2 si applicano unicamente per il periodo in cui la protezione è necessaria in relazione alla natura dei dati, dei documenti o delle informazioni cui si chiede l'accesso, restando consentito l'accesso medesimo ove per assicurare la tutela degli stessi interessi o per salvaguardare il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nella fase preparatoria di provvedimenti, sia sufficiente far ricorso ad un differimento.
5. Eventuali dati personali di terzi contenuti nei documenti richiesti vengono oscurati ove la domanda di accesso sia accolta.

### **Articolo 13.**

*(Controinteressati)*

1. Qualora l'Amministrazione individui dei controinteressati, il Responsabile del procedimento trasmette loro copia della domanda medesima via PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare, con le stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati,



decorso detto termine senza che l'opposizione sia notificata all'Amministrazione, questa provvede in ordine alla richiesta.

3. Il termine previsto per la conclusione del procedimento rimane sospeso fino alla scadenza del termine per la proposizione dell'opposizione ovvero alla definitiva pronuncia dell'Amministrazione in caso di richiesta di riesame a termini dell'articolo 13.

4. Ove l'opposizione risulti effettivamente giustificata e non risulti possibile evitare il pregiudizio fatto valere attraverso le misure indicate dai commi 2, 3 e 4 dell'articolo precedente, il Responsabile del procedimento rifiuta l'accesso.

5. Ove l'opposizione dei controinteressati non risulti sufficientemente motivata ovvero le ragioni addotte non giustifichino il rifiuto di accesso, il Responsabile del procedimento comunica la decisione motivata di accoglimento della domanda di accesso agli stessi controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla data di ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, qualora non siano stati notificati all'Amministrazione comunale ricorsi avverso l'accoglimento della domanda di accesso.

#### **Articolo 14.**

*(Termini di conclusione del procedimento e obbligo di motivazione)*

1. Fatti salvi gli eventuali periodi di sospensione previsti dal comma 6 e dall'articolo 13, commi 3 e 5 del presente Regolamento, il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.

2. Nel caso in cui la richiesta di accesso si riferisca a documenti risalenti nel tempo e non più detenuti presso la casa comunale ma custoditi presso gli archivi di deposito, ovvero sia richiesto un numero consistente di documenti o di copie, il cui reperimento o estrazione comporterebbe carichi di lavoro tali da paralizzare o da pregiudicarne temporaneamente l'assolvimento dei compiti istituzionali, il Responsabile del procedimento ne informa il richiedente concordando con lui un termine maggiore per il rilascio dei medesimi ovvero modalità dell'accesso che prevedano condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione.

3. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia accolta, l'ufficio competente a decidere sulla stessa trasmette al richiedente i dati ed i documenti richiesti e ne informa i controinteressati.

4. Nei casi in cui la domanda di accesso sia respinta, differita o accolta parzialmente, la decisione deve essere congruamente motivata con riferimento alle specifiche cause del provvedimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile del procedimento deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia a termini di legge.

6. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Comune rimane sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a quindici giorni.



### **Articolo 15.**

*(La domanda di riesame)*

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente entro il termine di trenta giorni dalla comunicazione della decisione di prima istanza dell'amministrazione può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide sulla domanda entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. Nel caso in cui il RPCT coincida con l'ufficio competente a decidere sulla domanda in prima istanza, lo stesso Responsabile decide anche sulla domanda di riesame ma informa la Giunta comunale del proprio provvedimento ove confermativo del precedente.
2. Se l'accesso è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile del procedimento deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia a termini di legge.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Comune rimane sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a quindici giorni.

### **Articolo 16.**

*(Ricorsi)*

1. Contro la decisione definitiva dell'Amministrazione comunale, espressa dal Responsabile del procedimento, ovvero assunta in sede di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 8, del decreto trasparenza, ovvero presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale nelle forme previste dal Codice del processo amministrativo, approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso i controinteressati dispongono degli stessi mezzi di tutela riconosciuti al richiedente in caso di diniego o differimento della sua istanza, compresa la richiesta di riesame di cui all'articolo 13.

## **TITOLO IV – L'accesso documentale**

### **Articolo 17.**

*(Contenuto e titolari del diritto di accesso documentale)*

1. A norma della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.
2. Tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e



collegata alla idoneità di uno o più documenti amministrativi a produrre effetti diretti o indiretti nei propri confronti, hanno il diritto di prendere visione ed avere copia di tali documenti.

### **Articolo 18.**

#### *(La domanda di accesso documentale)*

1. La domanda di accesso documentale va presentata con le modalità indicate dall'articolo 3 del presente Regolamento ed è inammissibile ove non sia adeguatamente motivata o laddove presenti uno dei caratteri indicati dall'articolo 11, comma 2 del presente Regolamento.
2. Qualora la domanda sia irregolare, incompleta o non consenta una sicura qualificazione giuridica del titolo dell'accesso richiesto, il Responsabile del procedimento procede come previsto dall'articolo 3, commi 4, 5 e 6 del presente Regolamento.
3. La domanda deve essere motivata con particolare riferimento ad un puntuale interesse alla conoscenza della documentazione richiesta ai fini della tutela di una posizione giuridicamente tutelata del richiedente. L'interesse all'accesso è valutato in relazione all'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione di merito in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o alla effettiva sussistenza di eventuali lesioni di sue posizioni giuridiche soggettive.
3. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è trattata secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

### **Articolo 19.**

#### *(Diniego dell'accesso documentale)*

1. L'ufficio competente a decidere ai sensi dell'articolo 4, comma 5, rifiuta l'accesso nei casi indicati dall'articolo 11 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi indicati dall'articolo 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora il pregiudizio prefigurato riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto ovvero qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento del rilascio dei documenti richiesti. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 12, commi 3, 4 e 5 del presente Regolamento e dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, secondo quanto prescritto dall'articolo 24, comma 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita o l'orientamento sessuale di terzi.

### **Articolo 20.**



*(Controinteressati)*

1. Qualora l'Amministrazione individui dei controinteressati, come indicati dall'articolo 2, comma 1, lettera g) del presente Regolamento, il Responsabile del procedimento procede secondo quanto previsto dall'articolo 13.

**Articolo 21.**

*(L'accesso informale)*

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e l'interesse del richiedente risulti palese, il diritto di accesso può essere esercitato informalmente secondo quanto previsto dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi la sola visione dei documenti, il diretto interessato visiona quanto richiesto presso l'ufficio e alla presenza del personale addetto.

**Articolo 22.**

*(Accesso ai documenti richiamati e connessi)*

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge nonché i casi di esclusione ed i limiti previsti dal presente Regolamento.

**Articolo 23.**

*(Termini di conclusione del procedimento e obbligo di motivazione)*

1. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, fatti salvi gli eventuali periodi di sospensione previsti dagli articoli 13 e 14 del presente Regolamento. Decorsi inutilmente detti termini, la domanda si intende respinta.

2. Nel caso in cui la richiesta di accesso si riferisca a documenti risalenti nel tempo e non più detenuti presso la casa comunale ma custoditi presso gli archivi di deposito, ovvero sia richiesto un numero consistente di documenti o di copie, il cui reperimento o estrazione comporterebbe carichi di lavoro tali da paralizzare o da pregiudicarne temporaneamente l'assolvimento dei compiti istituzionali, il Responsabile del procedimento procede come previsto dall'articolo 14, comma 2 del presente Regolamento.

3. L'obbligo di motivazione, anche nei casi di accoglimento parziale o differimento dell'accesso, è regolato secondo le disposizioni dell'articolo 14 del presente Regolamento

**Articolo 24.**

*(Ricorsi)*



1. Contro la decisione definitiva dell'Amministrazione comunale, espressa dal Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale nelle forme previste dal Codice del processo amministrativo, approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso i controinteressati dispongono degli stessi mezzi di tutela riconosciuti al richiedente in caso di diniego o differimento della sua istanza.

## **TITOLO V – Il diritto di accesso degli amministratori**

### **Articolo 25.**

*(Ambito dell'accesso degli Amministratori)*

1. I membri del Consiglio comunale hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione comunale nonché da enti e società affidatari di servizi pubblici locali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato secondo quanto previsto dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli uffici adeguano i propri comportamenti a criteri di leale collaborazione con gli Amministratori e ne agevolano l'accesso agli atti da loro formati o detenuti.
2. I consiglieri comunali accedono agli atti e ai documenti detenuti dagli uffici dell'Amministrazione con le modalità previste dall'articolo 3 del presente Regolamento sulla base della sola dichiarazione di connessione e finalizzazione all'esercizio del mandato, in relazione all'incarico ricoperto e alle relative responsabilità e competenze.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 2 le funzioni dei consiglieri comunali sono quelle di indirizzo e di controllo politico-amministrativo nel rispetto degli articoli 42 e 78 del decreto legislativo n. 267/2000 che enunciano rispettivamente le attribuzioni del Consiglio comunale ed i doveri e la condizione giuridica degli amministratori locali.
4. L'accesso agli atti e ai documenti da parte degli Amministratori del Comune da parte dei consiglieri comunali è ammesso relativamente a quelli che non siano pubblicati al momento della richiesta sul sito istituzionale del Comune. Qualora gli atti o i documenti richiesti siano invece oggetto di pubblicazione al momento della richiesta, l'Ufficio Segreteria comunica al consigliere richiedente il relativo link di pubblicazione.

### **Articolo 26.**

*(Modalità dell'accesso)*

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso:
  - a) verbalmente e senza alcuna formalità nel caso di mera richiesta di notizie e informazioni nei confronti del dirigente dell'ufficio competente;



- b) in forma scritta, secondo le modalità indicate dall'articolo 3 del presente Regolamento, preferibilmente utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale, in caso di mera richiesta di visione degli atti e dei documenti; si applica la disposizione di cui all'articolo 5, comma 6 del presente Regolamento;
- c) in forma scritta, secondo le modalità indicate dall'articolo 3 del presente Regolamento, preferibilmente utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale, in caso di richiesta di copia degli atti e dei documenti.

2. Qualora la domanda di accesso risulti irregolare o incompleta o non consenta una sicura identificazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste, il Responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente, entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, a regolarizzarla o a integrarla entro ulteriori cinque giorni. Il termine per la risposta alla domanda di accesso, di cui all'articolo 27, decorre dalla data di ricevimento della domanda completa o regolarizzata.

3. L'accesso è esercitato direttamente e personalmente dai consiglieri comunali. Non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega.

#### **Articolo 27.**

*(Il rilascio di copia degli atti richiesti)*

1. l'Ufficio detentore dei dati e dei documenti richiesti li trasmette al richiedente entro 10 giorni dalla data di protocollazione della domanda, salvo che non sia possibile procedere al rilascio entro tale termine per motivate esigenze organizzative. In tal caso il Responsabile del procedimento ne avvisa il consigliere richiedente e può concordare con lui un termine superiore ovvero specifiche modalità di rilascio dei documenti richiesti.

2. I file dei documenti messi a disposizione e le eventuali copie cartacee vengono rilasciati a titolo totalmente gratuito, con espressa indicazione che il loro uso è strettamente funzionale e limitato all'esercizio del mandato politico di cui sono titolari.

3. Nel caso in cui la richiesta di accesso comporti, per la quantità o il formato degli atti e delle copie richieste costi di riproduzione elevati a carico dell'Amministrazione, il Responsabile del procedimento ne informa il richiedente concordando con lui modalità dell'accesso che prevedano condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione.

#### **Articolo 28.**

*(Obblighi di leale collaborazione e riservatezza)*

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali, riconducibile alle loro funzioni pubblicistiche, è esercitato in modo da determinare il minor aggravio possibile, organizzativo ed economico, per gli uffici e per il personale del Comune e nel rispetto del diritto di riservatezza dei dati personali delle persone fisiche e giuridiche.

2. Gli Amministratori sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi in cui la legge lo prevede e al rispetto dei principi di riservatezza dei dati personali. Ai fini dell'effettiva osservanza della riservatezza dei



dati personali e del segreto d'ufficio, i consiglieri comunali sono tenuti ad una sicura custodia dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni e smarrimenti.

3. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documentazione contenente dati personali di terzi, laddove dalla circolazione delle informazioni richieste possa derivare un grave pregiudizio per la vita privata e la dignità degli interessati, agli Amministratori è consentito l'accesso previo oscuramento dei dati personali medesimi ovvero alle sole informazioni che risultano indispensabili per lo svolgimento del mandato, in quanto strumentali all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

#### **TITOLO IV – Disposizioni finali**

##### **Articolo 29.**

*(Entrata in vigore e abrogazioni)*

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
  - a) il Regolamento del Comune di Fiano Romano, allegato alla deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 29 novembre 2013, limitatamente agli articoli da 31 a 37;
  - b) il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato del Comune di Fiano Romano, allegato alla deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 27 luglio 2017;
  - c) l'articolo 17 del Regolamento del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari approvato con deliberazione n. 34 del 6 luglio 2001 e successive modifiche e integrazioni;
  - d) ogni altra disposizione comunale che contrasti con quanto stabilito dal presente Regolamento.