

ORIGINALE



COPIA

COMUNE DI SANTA ELISABETTA
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

	OGGETTO
N 3 Del Registro Data 15/02/2018	Approvazione Regolamento Comunale dell'Accesso Civico e dell'Accesso agli atti

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **quindici** del mese di **febbraio** alle ore **19.30** e seguenti, nell'Aula consiliare della Residenza Municipale, in seguito a convocazione del Presidente del Consiglio Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta ordinaria, nelle persone dei Signori:

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
GAZIANO LIBORIO	X		FRAGAPANE ERIKA		X
IACONO GIOVANNA	X		FRAGAPANE GIOVANNI	X	
SIGURELLO MARIA-AURORA	X		RIZZO RAIMONDO		X
MILIOTO GIROLAMO	X		SACCO FRANCESCA		X
MILITELLO EMILIO	X		CATALANO MARIA ROSARIA		X
GRECO CALOGERO	X		RIZZO ELEONORA		X
			NUMERO PRES/ASS	7	5

La seduta è pubblica.

Assume la Presidenza l'**Avv.to Liborio Gaziano**, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 il Segretario del Comune **Dott.ssa Roberta Marotta**.

Partecipa, altresì, alla seduta, ai sensi dell'art. 20, comma 3, della l.r. 26 agosto 1992, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni, IL Sindaco Arch. Domenico Gueli, il Vice Sindaco Iacono Giovanna e gli Assessori Di Trapani Gaetano e Parrino Maria Sandra.

Si da atto che sono presenti in aula e il Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. Salvatore Alesci e il Responsabile dell'Area Affari Generali e personale Sig. Salvatore Albanese.

Si passa alla trattazione del punto iscritto all'O.d.G. concernente l'oggetto.

Relaziona sulla proposta in trattazione il Responsabile dell'Area Affari Generale e Personale Sig. Salvatore Albanese che illustra la proposta, evidenziando che, il regolamento in esame è stato

predisposto, insieme alla modulistica, dall'Ufficio Affari Generali, nell'ambito di un progetto obiettivo con la supervisione del Segretario Comunale.

Il Responsabile fa un excursus storico sulla materia.

Evidenzia la differenza fra diritto di accesso e accesso civico generalizzato.

Illustra la struttura del Regolamento e precisa il diritto di accesso rafforzato riconosciuto ai Consiglieri Comunali già più ampio per previsione dell'art.43 del T.U.E.L..

Invita a votare favorevolmente la proposta e ne evidenzia l'importanza per la collettività.

Il Sindaco interviene e ringrazia tutti i convenuti, ringrazia, ancora, l'Ufficio che ha predisposto il regolamento con la supervisione ed il supporto del Segretario Comunale.

Evidenzia l'importanza del Regolamento che si pone nel solco di una attività di revisione ed adeguamento dei regolamenti esistenti che è intento dell'Amministrazione favorire.

Poiché nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire, si passa alla votazione della Proposta predisposta dal Responsabile degli Affari Generali concernente: "Approvazione Regolamento Comunale dell'Accesso Civico e dell'Accesso agli atti"

La votazione segue a scrutinio palese, per alzata di mano, dando il seguente risultato accertato e proclamato dal Presidente:

Presenti n. 7 – Votanti n.7 – Favorevoli n. 7 – Contrari n.0 – Astenuti n.0

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della superiore votazione;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile degli Affari Generali concernente: "Approvazione Regolamento Comunale dell'Accesso Civico e dell'Accesso agli atti, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e conseguentemente:

1. **DI APPROVARE** il "**Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti del Comune di Santa Elisabetta**" composto da n. 40 articoli e relativa modulistica esemplificativa, e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI DARE ATTO** che:
 - il Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;
 - dalla data di entrata in vigore del Regolamento *de quo*, si intende abrogata ogni diversa disposizione normativa di questo Comune in contrasto con la nuova disciplina;
4. **DI PUBBLICARE** il presente Regolamento sul sito web del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

A questo punto, stante l'urgenza a provvedere, Il Presidente propone di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

La votazione segue a scrutinio palese, per alzata di mano, dando il seguente risultato accertato e proclamato dal Presidente:

Presenti n. 7 – Votanti n.7 – Favorevoli n.7 – Contrari n.0 – Astenuti n.0.

Per quanto sopra

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della superiore votazione

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo.

Indi si passa alla trattazione del successivo punto all'o.d.g.

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Dott.ssa Giovanna Lacono)

IL PRESIDENTE
(Avv. Liborio Gaziano)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Roberta Marotta)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del servizio di pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi;
attesta

che la presente deliberazione, in applicazione della l.r. 3 dicembre 1991, n.44 e ss. mm. ii. è stata pubblicata nel sito istituzionale www.comunesantaelisabetta.it, giusta legge n.69/2009, giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.11, comma 1 L.R. 44/91 e ss.mm.ii.) e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del Responsabile del Servizio di pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi;

attesta

che la presente deliberazione, in applicazione della l.r. 3 dicembre 1991, n.44 e ss. mm. ii., essendo stata pubblicata nel sito istituzionale www.comunesantaelisabetta.it, giusta legge n.69/2009, per quindici giorni consecutivi dal _____, come previsto dall'art.11 della predetta legge, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

è divenuta esecutiva il giorno 15/02/2018

avendone dichiarato l' immediata esecutività il medesimo organo deliberante.

decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio

Dalla Residenza Municipale, li 15/02/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Santa Elisabetta, li

Il Segretario Comunale/Il Funzionario incaricato



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

(Prov. Di Agrigento)

Settore amministrativo
consiliare

Inserita nella deliberazione

Ufficio Segreteria

n. _____ del _____

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO – n. 35 del 12-12-17
DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ADOZIONE DEL
PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO IN ORDINE A:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto Albanese Salvatore, Responsabile dell'Ufficio di Segreteria – Affari Generali, legittimato per legge, propone, l'adozione del provvedimento deliberativo di cui in oggetto, per le seguenti considerazioni:

VISTI:

- la L. 07/08/1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la L. 11/02/2005, n. 15, "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- il D.P.R. 12/04/2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- la L. 06/11/2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

RICHIAMATI, inoltre:

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Le "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.lgs. 33/2013", adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, allegate per stralcio in appendice alla bozza del regolamento che si va ad adottare, specie dove prevedono espressamente:

"[...] 3.1. Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una **sezione** dedicata alla disciplina dell'**accesso documentale**;
2. una **seconda sezione** dedicata alla disciplina dell'**accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33**;

3. una **terza sezione** dedicata alla disciplina dell'**accesso generalizzato**. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

3.2. Adegamenti organizzativi

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti. [...]"

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un nuovo regolamento comunale che tenga conto dell'evoluzione normativa citata e soprattutto di alcune delle indicazioni operative dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione** che risultano immediatamente applicabili a questa amministrazione;

VISTI, altresì, i seguenti documenti:

- **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019**, adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 27 del 21/08/2017;

VISTO lo schema di "**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 di Santa Elisabetta**", predisposto dai dipendenti, Giovanna Di Vincenzo e Giovanni Chiapparo, facenti parte al progetto di incentivazione e miglioramento volto ad assicurare un corretto esercizio del diritto di accesso e la compatibilità dello stesso alle altre esigenze istituzionali quali la trasparenza e obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. N. 97/2016, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 28/11/2017, di concerto con il Segretario Comunale Dott.ssa Roberta Marotta, qui allegato quale parte integrante del presente atto, unitamente alla modulistica esemplificativa;

PROPONE

1. **DI RICHIAMARE** quanto sopra quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI APPROVARE** il "**Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti del Comune di Santa Elisabetta**" composto da n. 40 articoli e relativa modulistica esemplificativa, e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **DI DARE ATTO** che:
 - il Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;
 - dalla data di entrata in vigore del Regolamento *de quo*, si intende abrogata ogni diversa disposizione normativa di questo Comune in contrasto con la nuova disciplina;
4. **DI PUBBLICARE** il presente Regolamento sul sito web del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, C. 2 della L.R. 03.12.1991, n.44.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta



Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta

IL PROPONENTE

Il Responsabile del servizio
(Salvatore Albanese)

Il Responsabile del servizio Finanziario
(Dott. Salvatore Alesci)



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

(Libero Consorzio Comunale Di Agrigento)

175

ORGANO DI REVISIONE

Verbale n.23/2017 del 15/12/2017

In data odierna la sottoscritta Dott.ssa Fontana Margherita Revisore unico dei Conti del Comune di Santa Elisabetta, nominata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 30/12/2016, esprime

Parere su proposta di deliberazione n. 35 del 12.12.2017 per il Consiglio Comunale ad oggetto: "Approvazione regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accessi agli atti".

Esaminata la proposta di deliberazione n. 35 del 12.12.2017 per il Consiglio Comunale "Approvazione regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accessi agli", predisposta e presentata, dal Responsabile del Servizio affari generali Albanese Salvatore per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale;

- Visto l'art. 239 comma 1 lett. b del D. Lgs. 267/2000;
- Visto il regolamento di contabilità dell'Ente;
- Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi in data 12.12.2017, rispettivamente dal responsabile dei servizio affari generali e dal responsabile del servizio finanziario;

Tutto ciò premesso

PRENDE ATTO

dei contenuti della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, avente ad oggetto: **"Approvazione regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accessi agli atti"**.

ed esprime parere favorevole.

L.C.S.

Il Revisori unico dei Conti

Dott.ssa Margherita Fontana

COMUNE DI S. ELISABETTA

Prov. di Agrigento

POSTA IN ARRIVO

Prot. N.

8302

Data

18-12-17



**COMUNE
DI
SANTA ELISABETTA
PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**Regolamento comunale
dell'accesso civico e dell'accesso agli atti**

Approvato con deliberazione consiliare n. ____ del _____

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Principi, oggetto e scopo
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Soggetti legittimati
- Art. 5 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 7 - Costi
- Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 9 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 11 - Strumenti informatici
- Art. 12 - Modalità di esercizio

CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 13 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 14 - Procedimento di accesso informale
- Art. 15 - Procedimento di accesso formale
- Art. 16 - Termini
- Art. 17 - Responsabile del procedimento
- Art. 18 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 19 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 20 - Ricorsi – Difensore civico
- Art. 21 - Pubblicazione degli atti
- Art. 22 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 23 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 24 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 25 - Accesso all'informazione ambientale

- Art. 26 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 27 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 28 - Casi particolari
- Art. 29 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO IV – ACCESSO CIVICO

- Art. 30 – Accesso civico
- Art. 31 – Accesso generalizzato
- Art. 32 – Soggetti controinteressati
- Art. 33 – Conclusione del procedimento
- Art. 34 – Responsabile del procedimento
- Art. 35 – Rifiuto, differimento, o limitazione dell'accesso generalizzato
- Art. 36 – Richiesta di riesame – ricorso al Tar

CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 37 - Consiglieri comunali

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 38 - Abrogazione di norme
- Art. 39 - Rinvio
- Art. 40 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

ALLEGATI

Lettera a),b),c),d),e),f),g),h),i),l)

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Principi, oggetto e scopo

1. L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
 - c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
 - d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - e) 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;
 - f) 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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

- 1.** Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relativi anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
- 2.** Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
- 3.** Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
- 4.** 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.
- 5.** L'esercizio del diritto di accesso: *a)* non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; *b)* le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione; *c)* non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione", qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
- 6.** Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 7.** L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
- 8.** Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Articolo 7 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 8 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").
3. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 ("Accesso civico a dati e documenti") comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni").

CAPO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 9 - Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
- b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali;
- b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
- c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) agli atti, documenti e informazioni con le modalità stabilite dall'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- g) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- h) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- i) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
- j) agli atti ed ai registri di stato civile;
- k) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal vigente Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come disciplinato al successivo articolo 29.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse per via informatica.

Articolo 11 - Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Articolo 12 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

CAPO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 13 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato “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, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 14 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 15 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o PEC del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

7. Le richieste preventivamente dal Segretario comunale sono assegnate ai competenti Responsabili del procedimento.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 16 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 17 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 18 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Articolo 19 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 27;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 28, punto 9;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 20 - Ricorsi – Difensore civico

- 1.** Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
- 2.** Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
- 3.** Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
- 4.** Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
- 5.** Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
- 6.** Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 21 - Pubblicazione degli atti

- 1.** In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
- 2.** La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
- 3.** È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 22 - Spedizione di copia dei documenti

- 1.** Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo

rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 23 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 24 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, 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, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 25 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente. In particolare, esso deve:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;

- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 26 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 27 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 28 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione e, quindi, anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 26:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;

- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 29 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

- 1.** Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
- 2.** In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
- 3.** L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 24.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO

Articolo 30 – Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione ai documenti, dati o informazioni detenuti dall'ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso civico identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 25.
4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.
6. L'Ufficio competente, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo.

Articolo 31 – Accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dal Comune, restando escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in suo possesso.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 25.
4. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

Articolo 32 - Soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione alla richiesta di accesso deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine di cui al successivo articolo 33 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

Articolo 33 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso, civico, o generalizzato, deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 34 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico e generalizzato è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Art. 35 – Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
 - b) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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 provvedimento di rifiuto di accesso civico generalizzato deve:

- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

5. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.

6. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.

7. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento previsto dall'articolo 21, comma 3.

Articolo 36 – Richiesta di riesame – ricorso al Tar

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In alternativa, può chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. La decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale

amministrativo regionale, secondo quanto prescritto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 37 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque, ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
 - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.
6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).
7. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 38 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 39 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

2. In via esemplificativa sono approvati i modelli allegati al presente regolamento *dalla lettera a) alla lettera l).*

Articolo 40 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale.

Istanza dell'accesso documentale

Luogo e data

Al comune

di

Io sottoscritto/a nato/a il
in (comune di nascita) e residente
in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via
n. civ. CAP Comune Tel
Cell. e-mail/PEC

- Poter consultare i seguenti documenti:
- Poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

.....

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:.....

Distinti saluti.

(FIRMA)

.....

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.	
FIRMATA DAL DICHIARANTE IN MIA PRESENZA li	SI ALLEGA FOTOCOPIA: <input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ <input type="checkbox"/> PASSAPORTO <input type="checkbox"/> PATENTE <input type="checkbox"/>
L'ADDETTO 	

Istanza dell'accesso civico

Luogo e data

Al comune

di

Io sottoscritto/a nato/a il
in (comune di nascita) e residente
in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via
n. civ. CAP Comune Tel
Cell. e-mail/PEC

- avere il link o l'indicazione di dove reperire sul sito comunale i seguenti documenti che, a norma del d.lgs. 33/2013 codesta amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito comunale denominata "**amministrazione trasparente**"
- Poter consultare i seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**amministrazione trasparente**":
- Poter avere copia dei seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**amministrazione trasparente**":

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

Chiedo anche di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesto comune rispetto ai documenti indicati che avrebbero dovuto essere già pubblicati in che non fanno parte di "**amministrazione trasparente**".

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:.....

Distinti saluti.

(FIRMA)

.....

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

<p style="text-align: center;">FIRMATA DAL DICHIARANTE</p> <p style="text-align: center;">II MIA PRESENZA</p> <p>Il</p> <p style="text-align: center;">L'ADDETTO</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p><input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ</p> <p><input type="checkbox"/> PASSAPORTO</p> <p><input type="checkbox"/> PATENTE</p> <p><input type="checkbox"/></p>
---	---

Istanza dell'accesso generalizzato

Luogo e data

Al comune

di

Io sottoscritto/a nato/a il
in (comune di nascita) e residente
in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via
n. civ. CAP Comune Tel
Cell. e-mail/PEC

- Poter consultare i seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**":
- Poter avere copia dei seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**":

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

(FIRMA)

.....

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.	
<p>FIRMATA DAL DICHIARANTE</p> <p>II MIA PRESENZA</p> <p>Il</p> <p>L'ADDETTO</p> <p>.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p><input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ</p> <p><input type="checkbox"/> PASSAPORTO</p> <p><input type="checkbox"/> PATENTE</p> <p><input type="checkbox"/></p>



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Li,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Avvio del procedimento conseguente all'istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del
assunta al protocollo comunale con n. in data questo ufficio, comunica che l'istanza non
può essere evasa immediatamente in quanto richiede un'adeguata istruttoria preliminare.

Con questa nota si dà pertanto avvio formale al procedimento teso all'istruttoria di detta istanza.

Il termine in cui il procedimento si concluderà, salvo sospensioni ed interruzioni che saranno
debitamente notificate, è di trenta giorni decorrenti dalla data di assunzione al protocollo comunale.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Lì,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Accoglimento della istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del
assunta al protocollo comunale con n. in data questo ufficio, comunica che l'istanza è
accolta e i dati e documenti richiesti sono:

- già accessibili sul sito istituzionale: www..... alla voce "amministrazione trasparente".
Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i: www.....
- già disponibili in visione presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari:
.....
- già disponibili in copia presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari:
..... previo pagamento delle seguenti spese: € a titolo di rimborso spese.

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste
artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza comunale: [riferimenti].

È anche ammesso un ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- al difensore civico comunale [se istituito, altrimenti la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore].

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Lì,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del
assunta al protocollo comunale con n. in data questo ufficio, comunica che l'istanza è
definitivamente respinta in quanto, a norma dell'art. 2 della legge 241/1990 risulta essere irricevibile
o/e inammissibile o/e improcedibile o/e infondata per i seguenti motivi:

.....

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg.
del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della
trasparenza comunale: **[riferimenti**].

È anche ammesso un ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- al difensore civico comunale **[se istituito, altrimenti la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore]**.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Lì,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Preavviso di rigetto della istanza di accesso a norma dell'art. 10bis della legge 241/1990.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del
assunta al protocollo comunale con n. in data questo ufficio, comunica che l'istanza è
configurabile come istanza di:

- accesso civico,
- accesso generalizzato
- accesso documentale

A norma dell'art. 10 bis della legge 241/1990 (vedi nota) questa amministrazione comunica che intende non accogliere l'istanza per i seguenti motivi:.....

- La SV nel termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento di questa nota potrà far pervenire delle controdeduzioni a quanto comunicato. Nel frattempo i termini per la conclusione di questo procedimento di accesso sono interrotti e ricominceranno a decorrere interamente (30 giorni) dal momento in cui le suddette controdeduzioni saranno assunte dal protocollo comunale.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

Allegato h)



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Lì,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Notifica ai controinteressati di avvenuta richiesta di accesso.

È pervenuta a questo ufficio la richiesta di accesso ai documenti amministrativi che si allega in copia.

A parere di questa amministrazione detta istanza è configurabile come istanza di:

- accesso civico,**
- accesso generalizzato**
- accesso documentale**

Questo ufficio è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati che hanno facoltà di presentare entro 10 giorni dal ricevimento della presente, una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, questo ufficio provvederà in merito alla richiesta di accesso anche prescindendo dalle deduzioni dei controinteressati.

Per eventuali informazioni chi ha fatto istanza e i contro interessati possono rivolgersi a

..... (Ufficio), durante il seguente orario di ricevimento

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Li,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Definitiva comunicazione di accoglimento o non accoglimento dell'istanza di accesso civico.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del
assunta al protocollo comunale con n. in data a cui i controinteressati in risposta alla
nostra nota del

- Non hanno fatto seguire alcuna comunicazione
- Hanno fatto seguire le proprie deduzioni ostative con nota acquisita in data al n. di protocollo comunale;

Visto che in risposta alla nostra nota del (inserire gli estremi della nota di preavviso):

- Non è seguita alcuna comunicazione nei termini,
- È seguita la sua nota acquisita in data al n. di protocollo comunale,
- È seguita la sua nota acquisita in data al n. di protocollo comunale, fuori dai termini previsti, ma comunque prima che questo ufficio emanasse il rigetto definitivo

questo ufficio, comunica che l'istanza è

- accolta e i dati e documenti sono**
- già accessibili sul sito istituzionale: www..... alla voce "amministrazione trasparente". Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i:

www.....

già disponibili in visione presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari:

già disponibili in copia presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari: previo pagamento delle seguenti spese: € a titolo di rimborso spese;

respinta per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale: [**riferimenti**].

E' anche ammesso un ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- al difensore civico comunale [**se istituito, altrimenti la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore**].

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....
(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Provincia di Agrigento

P.zza Giovanni XXIII- 92020 SANTA ELISABETTA
Tel. 0922/479296 - Fax 0922/479296 - C.F. : 80004000842-
Pec: santaelisabetta.protocollo@pec.it

Prot. n.

Lì,

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Comunicazione di differimento o limitazione dell'istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso civico che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data questo ufficio comunica che la risposta all'istanza è:

differita di n giorni

limitata ad alcuni elementi (*nello spazio che segue vanno indicati*),

già accessibili sul sito istituzionale: www..... alla voce "amministrazione trasparente". Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i:

[www.](http://www.....)

già disponibili in visione presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari

già disponibili in copia presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari previo pagamento delle seguenti spese, € a titolo di rimborso spese;

.....

per i seguenti motivi:

.....

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale: **[riferimenti**].

È anche ammesso un ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- al difensore civico comunale **[se istituito, altrimenti la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore]**.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....
(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante