

COMUNE DI SENNORI
PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 114 del 29,12,2017

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito applicativo
- Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Soggetti controinteressati
- Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 12 - Competenze dell'Ufficio
- Art. 13 - Termini del procedimento
- Art. 14 - Atti pubblici

TITOLO II - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 15 - Accesso civico
- Art. 16 - Casi di esclusione del diritto di accesso civico
- Art. 17 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione
- Art. 18 - Dati aperti e riutilizzo
- Art. 19 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 20 - Accesso alle informazioni pubblicate
- Art. 21 - Ambito applicativo

TITOLO III - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 22 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 23 - Documenti esclusi diritto di accesso
- Art. 24 - Tutela della riservatezza
- Art. 25 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO IV - RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Art. 26 - Ricorso al Tar ed al Difensore civico

TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 27 - Accesso dei consiglieri
- Art. 28 - Rinvio a discipline speciali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 29 - Pubblicità
- Art. 30 - Abrogazione di norme previgenti
- Art. 31 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di SENNORI garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.

2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Sennori o comunque da esso stabilmente detenuti.

3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Sennori, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento;
- c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) "Regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 3 Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Sennori, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

3. Codice in materia di protezione dei dati personali, per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, la stessa, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste.

Art. 4 Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli 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) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale

Art. 5 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile incaricato del procedimento cui l'accesso è riferito. In assenza di incarico specifico da parte del Responsabile dell'area competente a trattare l'accesso, il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile dell'area competente.

- a) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente, in quanto il procedimento si

- è concluso, la responsabilità del procedimento è individuata come sopra stabilito;
- b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'area servizi generali .

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

Art. 6 Soggetti controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

Art. 7 Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. Le domande di accesso informale possono essere verbali o scritte; quelle di accesso formale, possono essere solo scritte mediante l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.

3. Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

4. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.

5. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie

o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

6.L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

7.Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

8.La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

9.Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

10.Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

11.Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 8 Accesso informale

1.Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

2.Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

3.L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del interessato.

4.La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

5.In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, la struttura organizzativa provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

6.Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il

luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

7. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

8. Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge.

9. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

10. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- b) dimostrare la propria identità;

11. 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.

12. La richiesta che proviene 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.

13. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.

14. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9 Accesso formale

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

2. Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

Art. 10 Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso l'Ufficio competente.

2. Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.

3.L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'Unità Organizzativa competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione indicati dall'art. 35 DPR 445/00 il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Gli estremi del documento di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

4.Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

5.I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

6.La domanda formale di accesso deve essere presentata all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

7.Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale dell'Ente della quale rilascia all'interessato apposita ricevuta.

8. Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

9.Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

Art. 11 Contenuto della richiesta d'accesso

1.Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale in capo al richiedente. deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

2.In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;

- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge.

3. La richiesta formale presentata ad una 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.

4. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

5. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 12 Competenze dell'Ufficio - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente ovvero il funzionario di livello apicale preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è comunque il dirigente ovvero il funzionario di livello apicale competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6, comma 6, della legge, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui al precedente art. 10, del presente regolamento;
- b) cura la comunicazione di avvio del procedimento secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge;
- c) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- d) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;

- e) adotta il provvedimento finale;
- f) cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;
- g) in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

4. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

Art. 13 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.

2. Il provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale, al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto all'art.10, comma 8 del presente regolamento.

3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente regolamento ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente regolamento.

5. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messo comunale, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

6. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.

7. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

8. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato .

9. Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
- b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
- c) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia
- d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- e) la data e la firma del Dirigente/Funziionario responsabile.

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

11. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

12. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

13. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

14. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.

15. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

16. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

17. A norma del combinato disposto dell'art. 25 della legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

18. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

19. L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 18 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

20. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

21. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

22. La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

23. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

24. La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

25. In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

26. Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Art. 14 Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA -DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art.15 Accesso civico

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Sennori, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 17 del presente regolamento.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio competente per materia;
- b) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Sennori, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Sennori provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Comune di Sennori provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune di Sennori ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 17 del presente regolamento. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici del Comune di Sennori informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, 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. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 17, del presente regolamento, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del Comune di Sennori o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre 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.

8. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato al Comune di Sennori. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Sennori. Se questo ultimo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 17 del presente regolamento, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

Art. 16. Casi di esclusione del diritto di accesso civico

1. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dal presente regolamento.

Art. 17. Diniego del diritto di accesso e pubblicazione

1., L'accesso civico di cui all'articolo 15 del presente regolamento, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 15 del presente regolamento, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

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.

3. Il diritto di cui all'articolo 15, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti 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. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 18 Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.

2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 19 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione .

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a

quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 16 co. 2 del presente regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

Art. 20 Accesso alle informazioni pubblicate

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Art. 21 Ambito applicativo

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

2. È istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo.

3. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.). Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

TITOLO III DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 22 Limitazione e differimento dell'accesso

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.

4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:

- a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
- b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
- c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;

5. Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 23 Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990 ;
- b) 2. Sono in particolare esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità:
- c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) le relazioni di servizio e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria;
- e) le relazioni di servizio, le informazioni e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

- f) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
- g) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale;
- h) la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- i) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
- j) i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti;
- k) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;

3. Sono in particolare esclusi dall'esercizio del diritto di accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'amministrazione:

- a) agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
- c) gli atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono.

4. Sono in particolare esclusi dall'esercizio del diritto di accesso :

- a) quando i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
- b) quando la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
- c) Gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- d) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra

coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

- e) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesima, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- f) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;
- g) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;
- h) a documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- j) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- k) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- l) le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- m) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
- n) le denunce e gli esposti;
- o) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- p) gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
- q) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- r) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;
- s) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
- t) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri

derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);

- u) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- v) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- w) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- x) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- y) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- z) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dell'Amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- aa) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinare o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 24 Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.
4. L'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.
5. Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.

6. Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere. E' esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

7. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

Art. 25 Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti

2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Art. 26 Ricorso al Tar ed al Difensore civico

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.

2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale.

3. Qualora il Difensore non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.

4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

6. Se il richiedente si è 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.

7. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V DISCIPLINE SPECIALI

Art. 27 Accesso dei consiglieri

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ,dal regolamento del consiglio e dal presente regolamento.
2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000.
4. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali.
5. Non sono consentite richieste generiche che riguardino intere aree di attività o intere materie poiché non coerenti con i compiti dei consiglieri che non riguarda il controllo specifico ma il controllo politico generale.
6. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta secondo le modalità previste nel presente regolamento.
7. In particolare nelle ipotesi di accesso formale essi eserciteranno tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile di Settore competente, contenente menzione della circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo.
8. I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
9. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
10. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
11. L'accesso agli atti è consentito ai Consiglieri nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle 17.30, e il Venerdì dalle 9.00 alle 11.00. Per quanto concerne gli atti riguardanti il Protocollo, potrà essere richiesto l'accesso solo dopo che sia decorso il termine di giorni cinque dalla data di acquisizione al protocollo generale dell'ente.
12. Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconoscitogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi od aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico e pertanto si ritiene opportuno stabilire che saranno evase un numero massimo di due richieste settimanali nel rispetto dell'ordine di arrivo al protocollo generale dell'ente.
13. Sono sottratti all'accesso, anche dei consiglieri comunali :

- a) i documenti amministrativi coperti da segreto o da divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge. In particolare i documenti dell'Amministrazione che costituiscono atti di polizia giudiziaria sono soggetti esclusivamente alla disciplina stabilita dall'art. 329 c.p.p. (In tal senso, Cons. Stato, Sez. IV, n. 4537/2016). Una volta completate le indagini e venuti meno i presupposti previsti dal 329 c.p.p., il consigliere potrà eventualmente accedere agli atti;
- b) I procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- c) i provvedimenti emessi dal servizio sociale su prescrizioni del tribunale o in autonomia ai sensi dell'art. 403 del C.C. (es. indagini, relazioni, inserimenti in strutture, richieste finanziamenti, contributi economici da cui possano rilevarsi lo stato di salute o altri dati sensibili di soggetti terzi). Per quanto riguarda i dati «riservati» il d.l.vo 30 giugno 2003, n. 196, all'art. 59 ne consente l'accesso nei limiti previsti dalla normativa vigente. qualora l'accesso riguarda dati «sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale», il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 d.l.vo n. 196/2003).

14. La richiesta è inammissibile:

- a) se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- b) se riguarda atti ancora da adottare;
- c) se concerne intere categorie di atti;
- d) se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;

15. Sul consigliere comunale non può gravare alcun onere di motivare le proprie richieste di informazione, né gli uffici comunali hanno titolo a richiedere le specifiche ragioni sottese all'istanza di accesso, né a compiere alcuna valutazione circa l'effettiva utilità della documentazione richiesta ai fini dell'esercizio del mandato.

Art. 28 Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

3., L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione

Art. 30 Abrogazione di norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili con quanto riportato nel presente regolamento.

2. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 31 Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

2. Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90.

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune _____ approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente
in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax

Considerata l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di _____ (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo _____ per _____ le _____ comunicazioni: _____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)
28

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. [2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di _____ approvato con delibera n. _____)

AL

Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti) Ufficio Relazioni con il Pubblico Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione “amministrazione trasparente”)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
 nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente
 in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
 _____ cell. _____ tel. _____ fax

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

le seguenti informazioni

30

il seguente dato

DICHIARA di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.” Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”. (2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

31

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell’interessato All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE MOD. 3
COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____ Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

_____ Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

OGGETTO: ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI da parte dei CONSIGLIERI COMUNALI (L. 241/1990 - D.Lgs 267/2000 - D.P.R. 184/2006)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il ____/____/____ residente in _____
via/piazza _____ n. _____
tel. n. _____ cell.n. _____
fax _____ n. _____
email _____ PEC _____

IN QUALITÀ DI CONSIGLIERE COMUNALE ED ESCLUSIVAMENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI CONNESSE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO

CHIEDE

visura

copia semplice

copia conforme 1

dei seguenti atti/documenti amministrativi²

DICHIARA di essere consapevole che la visione degli atti e l'estrazione di copie avverrà secondo le modalità previste dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento in materia dell'Ente.

Sennori li _____

Firma _____

-----ooOOoo-----

Per presa visione/ricezione di copia in data _____

Firma _____

1 Soggetta ad imposta di bollo

2 Specificare gli estremi ed ogni elemento utile (es. Ufficio/Settore) per l'individuazione del documento