



COMUNE DI CASALMAGGIORE

PROVINCIA DI CREMONA

ORIGINALE



DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 26 DEL 30/06/2017

OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato".

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione.

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno TRENTA del mese di GIUGNO alle ore 21:00 convocato con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale.

Per chiamata all'appello iniziale e per entrate/uscite successive, risultano presenti

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pr</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pr</i>
Dott. BONGIOVANNI FILIPPO	S	Sig.ra STORTI FRANCESCA	S
Avv. MICOLO MARCO	S	Sig. MORI MASSIMO	S
Arch. STRINGHINI STEFANO	N	Sig. PASOTTO PIERLUIGI	S
Rag. BOLDRINI FABIO	S	Prof. TASCARELLA CALOGERO	S
Geom. RUBERTI PIERFRANCESCO	S	Dott.ssa PAPETTI MIRCA	S
Sig.ra MUSSETOLA GIUSEPPINA	S	ROSA ALESSANDRO	S
Dott.ssa TEI SILVIA	N	Dott. VITOLO GIOVANNI	S
Sig. COZZINI GIUSEPPE	S	Dott. FERRONI ORLANDO	S
Sig. SCAGLIONI GIUSEPPE	S		

Presenti n. 15

Assenti n. 2

Prezianano gli Assessori Esterni:

LEONI GIOVANNI GIUSEPPE, CARENA PAMELA, SALVATORE GIANFRANCO, VALENTINI SARA, POLI MARCO

Assiste alla seduta incaricato della redazione del verbale il SEGRETARIO GENERALE del Comune, DOTT.SSA DI NARDO FRANCESCA.

In qualità di PRESIDENTE, il AVV. MICOLO MARCO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando il Consiglio a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO:

Esame ed approvazione Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato".

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Trattiamo ora il punto 3 all'ordine del giorno "Esame ed approvazione del regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato". Ne abbiamo ampiamente dibattuto in Commissione, prego Sindaco.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Sì, faccio un riassunto veloce perché in Commissione abbiamo avuto modo di scambiare ... riassumo facendo diciamo riassumendo per tutti coloro che non fanno parte della Commissione quali sono i tre concetti che si vanno a regolamentare con questo, appunto, regolamento, parliamo di leggi e di normative su base comunale che però sono dettati dalla normativa statale. Tre concetti: accesso ai documenti amministrativi; accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, sono tre concetti diversi.

L'accesso ai documenti amministrativi lo possono svolgere coloro che hanno un interesse legittimo o che hanno una situazione giuridica qualificata da difendere e portare avanti ed eccepire, quindi tutta una serie di possibilità per le quali, magari ragioni oppostive o difensive, per le quali devono accedere a dei documenti amministrativi di cui dispone la Amministrazione e che li riguardano.

L'accesso può essere informale in alcuni casi o formale in altri, dopodiché è chiaro che questi accessi possono ledere anche i diritti di controinteressati e quindi c'è tutta una serie di regolamenti che spiegano la possibilità da parte del nostro ufficio che si costituisce con questo Regolamento e si organizza il servizio con l'Ufficio per l'accesso, di differire l'accesso, di avvisare i controinteressati oppure di negarlo per determinati motivi riguardanti, non so... contratti pubblici, la segretezza, la consultabilità degli atti depositati in archivio eccetera.

Poi vi è il concetto di accesso civico semplice in base al quale chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e quindi che il Comune avrebbe già dovuto pubblicare. Come sapete nel nostro albo Pretorio online ci sono tutta una serie di delibere, di determinazioni eccetera che già sono pubbliche, com'è obbligatorio, e anche altri mezzi relativi al decreto legislativo n.33/2013 sulla trasparenza e quindi ci sono molti atti che sono da pubblicare obbligatoriamente. Ecco possono segnalarci i comuni cittadini se c'è qualche omissione nei nostri comportamenti e in quel modo, con l'accesso civico semplice, potremmo anche accogliere delle istanze oppure giustificare la ritardata o l'omessa pubblicazione; ed è tutto regolamentato dagli articoli dal 22 al 27.

Per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato, questo è un altro concetto giuridico ulteriore. Qui è il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti o comunque formati dal Comune ulteriormente rispetto già a quelli oggetto di pubblicazione, cioè siamo davanti oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ad altri, ovviamente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Perché tutto il Regolamento, leggendo articolo per articolo, si gioca sul contemperamento di interessi. E ciò perché ci sono interessi di privacy o comunque ci sono interessi da contemperare, ad esempio interessi di rango costituzionale da contemperare che quindi il nostro ufficio per l'accesso è quasi un giudice fra virgolette, in quel settore e può negare l'accesso per determinati motivi oppure consentirlo. Anche in questo caso con l'accesso civico generalizzato possono esserci soggetti controinteressati da avvisare, che possono anche negare l'accesso giustificandolo, ed a quel punto vi sono tutta una serie di termini e di procedimenti per richiedere il riesame all'accesso e per sapere per quale motivo è stato negato l'accesso eccetera, è tutto disciplinato fino all'articolo 38, dall'articolo 28. Quindi il Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente delibera, poi ci sono delle eccezioni sui consiglieri comunali che sono fuori da questo regolamento e sulle informazioni ambientali che sono disciplinate dall'articolo 6 e dall'articolo 7 che però sono diciamo fuori da questo Regolamento che disciplina l'accesso ai

documenti amministrativi, l'accesso civico semplice, e accesso civico generalizzato, concetti che vi ho spiegato prima. Questo è quanto se ci sono poi osservazioni chiaramente la discussione è aperta.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Grazie Sindaco. Consigliere Scaglioni prego.

CONSIGLIERE SCAGLIONI GIUSEPPE: Sì, volevo chiedere al Sindaco se la decisione sugli atti generalizzati è una decisione di team, cioè di ufficio e collettiva o se c'è un responsabile, cioè volevo sapere se si decide con una decisione collettiva o se è in capo ad una persona nello specifico.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Allora, l'art.3 sull'organizzazione del servizio Ufficio per l'accesso recita *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, è istituito l'Ufficio per l'accesso, incardinato nel Settore istituzionale amministrativo e rapporti con il cittadino”*, quindi qui, la qui presente dott.ssa Franca Filippazzi, quindi *“Responsabile del procedimento di accesso, che è lei, documenti amministrativi è identificato nel responsabile del settore Istituzionale e Amministrativo e Rapporti con il Cittadino. Al predetto responsabile competono anche le funzioni relative all'accesso civico, su delega del responsabile della trasparenza, che è il Segretario comunale e della deliberazione numero 50 del 2013 della CIVIT di modo che il potere sostitutivo di cui all'articolo 5 comma 4 bis del citato decreto rimanga in capo al su indicato responsabile. Vanno rivolte al predetto ufficio richieste concernenti l'accesso atti, documenti dati ed informazioni. I responsabili di settore e titolari di posizione organizzativa sono tenute a comunicare all'ufficio Accesso atti, entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il nominativo del referente del proprio settore, per il perseguimento delle finalità di cui al presente regolamento. In mancanza ne assumerà personalmente la responsabilità. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso per il tramite del servizio protocollo e per il Centro Servizi cittadino e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare il suddetto responsabile deve decidere sull'ammissibilità della richiesta, decidere sulla esclusione o limitazione del diritto di accesso, disporre altresì il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa”* e poi ci sono le varie ipotesi che sono tutte dettate all'interno dei vari termini di procedimenti amministrativi eccetera eccetera o c'è il tempo del controinteressato, ci sono vari casi e sono tutti disciplinati all'interno di questo regolamento.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Altri interventi? Prego, certo, anche 15 minuti se vuole.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: E' un obbligo di legge, entro il 30 giugno...

CONSIGLIERE TASCARELLA CALOGERO: E' un obbligo di legge o una vostra scelta?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: E' un obbligo di legge, poi dopo ci possono essere dei piccoli aggiustamenti ma c'è una normativa dettata e che è richiamata, ovviamente, all'interno.. anche direttive europee..... anche all'interno ovviamente dell'atto che vi abbiamo consegnato.

Tutte le normative sono elencate.

CONSIGLIERE TASCARELLA CALOGERO: Quindi me ne rimangono 20 minuti meno....

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Certo e se li sta tenendo i tempi, quindici minuti, anzi in verità 10 perché non è capogruppo. Prego altri interventi adesso, a parte il siparietto? Prego consigliere Ferroni.

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Una domanda, un amministratore quindi un membro del Consiglio, che vuole accedere a degli atti deve chiedere attraverso questo regolamento obbligatoriamente il consenso scritto per farlo oppure dal momento che è un amministratore può andare e chiedere quello che vuole?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Allora c'è un articolo apposta che è l'articolo 5, però va detto che è tutto disciplinato, insomma ci sono 14 commi quindi insomma non è poco, è chiaro che il consigliere comunale è quello che ha il maggiore accesso possibile di tutti, va oltre e scavalca queste normative e poi ricordiamolo che è disciplinato anche dallo Statuto e c'è un regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale (articolo 21) che è in vigore e che disciplina i diritti di accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, quindi come abbiamo scritto, la

disciplina di accesso dei Consiglieri comunali è prevista dal Capo 5 “diritto di accesso l’esercizio del mandato elettivo” del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Quindi quello rimane in vigore.

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Regolamento ulteriore rispetto a questo che andiamo ad approvare.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Mettiamo nella delibera che finché c’è quel Regolamento, prevale quel Regolamento.

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Perché da quel Regolamento, mi sembra di capire perché ho riscontrato questo problema.... che io come amministratore, se volevo prendere atto ad esempio del contratto che c’era tra Consorzio Forestale Padano, senza un’autorizzazione scritta da parte del Sindaco io non potevo accedere a questi documenti.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Sì, l’articolo 21 comma 3 di questo regolamento dice per prendere visione di altri atti del Comune, il Consigliere deve fare una richiesta scritta al Sindaco al quale spetta di autorizzare gli uffici competenti a darne visione o a rilasciarne copia. I consiglieri non possono di loro autorità ritirare documenti dagli uffici o dell’archivio comunale o farsene copia. E’ sempre stato così!

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Quindi per cambiare quel Regolamento... è possibile?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Certo, tutti i regolamenti comunali sono cambiabili.

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Da quello che ho capito quel regolamento ha un valore superiore rispetto a questo che noi andiamo...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: .. non è che... i regolamenti sono fonti normative che sono sullo stesso piano, siamo noi in delibera, se voi la leggete, che decidiamo che la disciplina è quella.

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Non ho capito questo punto.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: I regolamenti sono fonti giuridiche sullo stesso livello, se confliggono hai la possibilità di dire applico quello.

CONSIGLIERE FERRONI ORLANDO: Chi è che decide, applico quello o quello?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Noi qua dentro! C’è nella delibera. Appliciamo il regolamento del Consiglio comunale.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: ..che è speciale rispetto a questo.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Perché questo disciplina l’accesso ai documenti amministrativi, l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato, non disciplina propriamente le funzioni di un consigliere comunale; è fuori, qui disciplina la cittadinanza.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Prego, altri interventi? Allora poniamo in votazione il regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi voti favorevoli OK ... ho chiesto se ci sono interventi sono stato fermo un trenta secondi nel silenzio, nessuno ha alzato la mano prego consigliere Rosa.

CONSIGLIERE ROSA ALESSANDRO: Chiedo scusa credevo dovesse intervenire qualcun altro prima di me.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: No, no, prego.

CONSIGLIERE ROSA ALESSANDRO: Allora, vabbè, a questo punto faccio direttamente la dichiarazione di voto perché comunque non devo dire molto sul regolamento in questione, il nostro voto sarà contrario essenzialmente per due motivi: quello principale è che il nesso strumentale, quello per cui si decide se un documento possa effettivamente servire a chi ne fa richiesta, a me, sinceramente, spaventa molto, perché oggi la responsabile del servizio è la dottoressa Filipazzi e quindi una persona assolutamente ragionevole, nella quale più volte ho riposto la mia fiducia anche quando non potevo partecipare alle Commissioni consiliari, però può ricevere un’offerta di lavoro, può esserci un’altra persona un domani e quindi secondo me, per come è redatto, potrebbe diventare

pericoloso. A mio modo di vedere credo che l'accesso debba essere regolamentato com'è stato finora e questa è la ragione che propriamente mi porta a votare contro a questo Regolamento.

In più v'era l'introduzione del meccanismo del silenzio rifiuto che, anche qui analizzandone in termini metagiuridici, potrebbe essere quasi visto come una sorta di deterrente, so che non è questa propriamente l'intenzione.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: E' ex lege!

CONSIGLIERE ROSA ALESSANDRO: Cosa?

PRESIDENTE MICOLO MARCO: E' ex lege! Non è discrezionale la scelta del silenzio rifiuto!

CONSIGLIERE ROSA ALESSANDRO: E' che la trovo diciamo, come un deterrente per il cittadino, di non chiedere un documento...

PRESIDENTE MICOLO MARCO: E' la legge nazionale che lo dispone non noi!

CONSIGLIERE ROSA ALESSANDRO: Ho capito che è ex lege però lo trovo sbagliato comunque.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: E' chiaro che cercheremo di andare incontro a tutte le richieste in maniera sensata anche per evitare ricorsi al TAR! Non siamo qua apposta a negare tutto per

CONSIGLIERE ROSA ALESSANDRO: Non era assolutamente questa la mia intenzione se no poi viene fraintesa, quello che dico che però questo, pur essendo ex lege è una cosa che non condivido e per questo motivo un'altra ragione che mi porta a non votarlo.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Grazie Consigliere Rosa, prego Consigliere Pasotto, dichiarazione di voto, prego.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Allora, io vedo una domanda prima al Sindaco, approvazione della Giunta è del primo di giugno, la pubblicazione della delibera è del 5 di giugno, la Commissione è stata fatta il 12 giugno, ed il tempo per presentare le osservazioni era fino al 15. cioè noi abbiamo fatto...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Ma si perché decorrono con la pubblicazione della delibera di Giunta automaticamente si dà avviso che in quel momento qualsiasi cittadino, una volta approvato in giunta può fare osservazioni.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Scusi, noi abbiamo fatto la Commissione e se avessero fatto delle osservazioni?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Avremmo rifatto la Commissione! Assolutamente si!

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Beh, diciamo che è una considerazione del ruolo della Commissione che....va bene.....

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Perché?

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: E' la considerazione che vi è propria, assolutamente strumentale, nel quale ci comunicano cose già fatte e decise. Allora io ho trovato che il Regolamento invece per quanto riguarda la questione dell'accesso dei Consiglieri inaccettabile, adesso mi sono chiesto, ma come mai nessuno ha mai pensato di andare a modificare questa cosa che è già regolamentata molto bene e molto chiaramente dal testo unico degli enti locali. Si legge qui nel regolamento che appunto bisogna adeguarsi al FOIA che è, non essendo un giurista mi sono informato, il Freedom of Information Act che è un istituto di origine anglosassone che nella sua stesura e nel suo interesse nasce per essere non restrittivo ma estensivo della possibilità di accesso degli atti dei cittadini. *“Riordino disciplina riguardante il diritto di accesso civico gli obblighi di pubblicazione di trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione. L'accesso civico diventa più esteso ogni cittadino può accedere senza ogni motivazione e che non gli possa essere negato anche se non motivato, è stato eliminato l'obbligo di identificazione dei dati documentali richiesti ed è stata esplicitata in modo caratteristico la gratuità. All'articolo 5 dice che vale anche per i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. L'articolo 46 dice che la costituzione di elementi di responsabilità da parte dei*

funzionari che dovessero negare l'accesso agli atti anche sulle valutazioni che poi vanno a incidere sulla parte variabile dello stipendio. Viene estesa anche i dati elaborati dalle stesse pubbliche amministrazioni non solamente agli atti finali. Per quanto riguarda i bandi ad esempio pubblicati anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.” Questo è quanto ho trovato. Poi mi sono andato a leggere cosa dice l'articolo 43 del testo unico degli enti locali “*i consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle province nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato, essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*” Su Altalex ho trovato un articolo di Giovanni Giuffrè dice che “*l'articolo 25 della legge 241 del 90 e l'articolo 3 cita che c'è una differenza tra i soggetti interessati e i Consiglieri Comunali*” e questo si esplicita anche dal regolamento. “*I soggetti interessati sono quelli a cui si consente di conoscere atti e documenti in base alle proprie posizioni soggettive mentre invece l'istituto giuridico per consentire al Consigliere comunale di poter esercitare il proprio mandato verificando e controllando il comportamento degli organi decisionali istituzionali del Comune, questo viene diversificato. L'articolo 22 comma 2 della legge sempre alle 241/1990 specifica che il diritto di accesso si esercita in ogni rappresentanza, su ogni forma di rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti o anche di atti anche interni formati dalle pubbliche amministrazioni e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*” Quali sono le cose a cui non può accedere il consigliere comunale, dati non utili per il mandato, per i fini personali, che arrechino molestia agli uffici, uso spropositato della macchina fotocopiatrice, ma non dice che deve essere tutto fatto su supporto magnetico preferibilmente. Dice che “*deve essere una richiesta precisa e puntuale e poi atti di privati detenuti dalle pubbliche amministrazioni occasionalmente. Inoltre il diritto di accesso però, alla riservatezza dei dati della privacy può essere esplicitato ed ha consegnato anche con sistemi alternativi alla limitazione o al diniego mediante la schermatura dei nomi e dei dati personali; il consigliere comunale esercita un diritto di pubblico funzionalizzato, diritto pubblico funzionalizzato e le pubbliche amministrazioni non possono sindacare l'accesso essendo la mancanza di collegamento con l'espletamento del mandato, né si può fare con l'oggetto della richiesta del consigliere comunale e le modalità di esercizio di potere. C'è una sentenza a questo proposito la n.32 del 16 giugno 2008 del TAR della Sardegna che dice che i documenti che si richiedono non possono essere anche attinenti al mandato in corso ma possono essere anche riferiti a mandati precedenti qualora si espliciti della necessità di conoscere una vicenda fin dalle origini. Il diritto di accesso riconosciuto al consigliere comunale non riguarda solo la componente amministrativa ma essendo riferito all'espletamento del mandato riguarda l'esercizio del potere di cui il consigliere è investito in tutte le sue potenziali implicazioni al fine di una compiuta valutazione della correttezza e dell'efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale. Sono escluse tutte le forme che ho citato prima.*”

Allora il discorso sta in questi termini: io capisco che il fatto di richiedere e fare richiesta di accesso agli atti possa dar noia, però io penso che alla fine dei conti quello che è scritto in questo regolamento non è stringente a quello che ho letto.... qui da come viene organizzato il ragionamento c'è un funzionario che ha la possibilità di stabilire e di vincolare.... qual è il mandato di un consigliere di opposizione, qual è il mio mandato? Il mio vincolo di mandato qual è Sindaco? E' quello di controllare il vostro operato amministrativo, allora mi faccia un esempio di una richiesta che non rispetta il vincolo di mandato perché lo mettiamo in un regolamento e facciamo in modo di addossare ad un funzionario la responsabilità di decidere se un atto deve essere dato o no.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Io non penso che capiterà! Può essere un atto dove c'è una querela di parte, da parte di un amministratore nei confronti di un funzionario...o viceversa ci sta, ci sta! Perché sono cose private ma sono atti che sono all'interno di un'amministrazione. Quello può essere un esempio.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Il diritto di accesso deve essere citato in modo da arrecare il minor aggravio possibile sia organizzative che economico per gli uffici e per il personale comunale; la legge dice che invece in realtà non devono essere proposte irragionevoli allora i Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a quei documenti che sono utili all'espletamento di funzioni di mandato; il mandato costituisce perciò allo stesso tempo il presupposto legittimante ed il limite dell'esercizio. Mi dica qual è il limite del mandato? Altrimenti lo mettiamo nel Regolamento. Qui le funzioni dei consiglieri comunali...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Bisogna poi vedere, al lato pratico, cosa succede, se lei si sentirà lesa, dal regolamento, allora...

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: ..al lato pratico no, ma no!!!! Ma lei scrive le regole e poi vede come funzionano, ma non funziona...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: La nostra idea di accesso agli atti è opposta....

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Voi avete la necessità di impedire un eccesso generalizzato agli atti come previsto invece da dagli articoli di legge che ho letto! Benissimo questa è la vostra idea, non voglio pensare che ...ma questo dipende dal fatto che non siete in grado di argomentare quello che decidete...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Io credo che voi non avete mai avuto una lesione i vostri diritti di accesso, io non lo credo.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Guardi signor Sindaco, lei è stato in opposizione chiedeva una cosa e non è mai andato da Silla e non ha mai aspettato il parere di Silla per riceverlo. Lei la chiedeva e gliela davano.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Non è assolutamente vero!!!

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Gliela davano immediatamente! Lo sa perfettamente!

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Non è assolutamente vero.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI : Questa cosa, io adesso lo dico anche pubblicamente, la trovo una cosa veramente triste, questo approccio in cui il controllato gestisce e avvalora le funzioni del controllore è triste, e molto triste; oltretutto lo deve fare anche un funzionario. Allora entrando nel merito della questione visto che ho ancora qualche minuto;

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Mi spiace però se scrivono le norme così se la veda con il Parlamento.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Le norme sono state tutte girate in modo diverso è stato fatto un bel copia incolla assolutamente su tante cose, perché sono andato su Altalex ho guardato la 241/1990 è fatta a ricalco tranne, casualmente, il significato profondo dell'accesso dei Consiglieri comunali! Insomma sarà un caso; allora...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Vedremo se lei sarà lesa.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: L'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso anche quanto riguarda un numero cospicuo di documenti, dati e informazioni a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole; tali circostanze adeguatamente motivate dal provvedimento di rifiuto, devono essere redatte secondo un criterio di stretta interpretazione.

Di chi? Di cosa? Per cosa? Mah, interessante....

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Se lei mi chiede gli atti di un procedimento disciplinare interno, probabilmente sono coperti da segreto, al termine del procedimento disciplinare probabilmente le saranno consegnati...

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: ...è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica qualificata e differenziata avanzata dal richiedente, l'interesse che legittima la richiesta... per i Consiglieri comunali non esistono, va specificato, non è vero! L'ho letto ci sono delle sentenze del TAR! Un concreto ed attuale non emulativo...emulativo significa che devi avere un carattere manifestamente molesto e senza nessun interesse per chi lo richiede. Secondo lei io faccio una richiesta perché mi interessa saperlo o no? Come fa a dimostrarlo? E' il modo di fare un

Regolamento questo qua? Complimenti! Veramente! Allora in particolare il suddetto responsabile deve decidere sull'ammissibilità della richiesta e deve decidere sull'esclusione o limitazione del diritto d'accesso, deve disporre altresì in riferimentoma scusi ma se io faccio domanda al Sindaco della richiesta di accesso, ma che sia il Sindaco che si prende la briga di dirmi se io ho diritto o non ho diritto! Perché deve farlo il funzionario? Io faccio domanda al Sindaco di avere dei dati, che il Sindaco si prenda la responsabilità di dirmi, no non te li do! Se la prenda! Non al funzionario! Bene! Non è consentito nel caso riprodurre o diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o privati i documenti di programmazione ottenuti da parte dei Consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto accesso ai sensi del presente regolamento. E' già sancito dalla legge! Quindi io propongo di togliere tutta la parte riferita all'accesso dei diritti Consiglieri comunali l'articolo 5 e sostituirlo con il seguente: *"I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge."* Fine, è così! La legge è questa! Non è che uno debba valutare ...

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Consigliere Pasotto...

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Ho finito il tempo?

PRESIDENTE MICOLO MARCO: No, no, non ha finito il tempo, le dicevo che la proposta di emendamento la dovrebbe consegnare scritta, se ce la consegna... è l'articolo 43 del TUEL prego se la consegna scritta, io farei una votazione separata per l'emendamento comunque visto che è stato proposto, purché, ovviamente il Segretario ovviamente lo consideri ammissibile.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Comunque sia, se posso intervenire o deve ancora finire?

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Devo ancora finire.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Allora scusate, il Segretario mi fa notare che ha in termini procedurali dobbiamo sospendere un attimo la seduta e riunire per un minuto la Conferenza dei Capigruppo per valutare l'ammissibilità dell'emendamento e successivamente votarlo. Dunque io sospenderei giusto un minuto e convocherei i Capigruppo in sala giunta. Però prima finisca l'intervento.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Allora l'articolo 5 lo cassiamo tutto, per cui, va bene ...riuniamo i capigruppo.

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Allora, per superare la cosa, il deliberato numero 3 dice *"di disporre che la disciplina relativa al diritto di accesso dei Consiglieri comunali prevista dal Capo 5 di diritto di accesso dell'esercizio del mandato elettivo, del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, così come approvato con deliberazione di Consiglio comunale numero 10 del 13.03.2015, resterà in vigore sino alla modifica del Regolamento medesimo"*, quindi l'articolo 5 di questo regolamento che stiamo discutendo oggi non si applica perché si applica l'articolo capo 5 di diritto di accesso nell'esercizio del mandato elettivo Regolamento del funzionamento del Consiglio comunale che deroga, perché speciale, rispetto alla disciplina di questo regolamento che non è indirizzato al Consigliere comunale. Quindi l'articolo 5 in questo momento non si applica.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Allora togliamolo.

CONSIGLIERE TASCARELLA CALOGERO: Allora possiamo toglierlo?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Ho detto che non si applica! E' inefficacie!

CONSIGLIERE TASCARELLA CALOGERO: Allora lo togliamo!

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Non lo togliamo perché deve esserci anche il fatto che all'interno del regolamento, del caso dei consiglieri.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Mettiamo l'origine, la legge!

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Sospendiamo un minuto la seduta, i Capigruppo in Sala Giunta.

SOSPENSIONE SEDUTA.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Signori procediamo brevissimamente con l'appello, riprendiamo posto, Bongiovanni Filippo, Ruberti Pierfrancesco, ... ragguaglio i consiglieri, in due parole, su quanto ci siamo detti in sede di capigruppo. Il Consigliere Pasotto ha chiesto di non votare oggi questo regolamento in quanto avrebbe voluto presentare ulteriori osservazioni, giusto? ed ulteriori proposte di emendamento. La Conferenza dei Capigruppo ha votato negativamente scegliendo di porre in votazione stasera il regolamento per svariate ragioni che poi quelle fanno parte del ragionamento della Commissione, perché va approvato entro giugno...

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: E' sempre possibile variarlo.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Il Consigliere Pasotto ha proposto un emendamento scritto che prevedeva di sostituire all'articolo 5 con è quello che adesso il Segretario comunale va a leggere, l'emendamento è stato giudicato ammissibile, oppure lo posso leggere io non è un problema, è stato giudicato ammissibile per cui voteremo prima sulla proposta di emendamento e poi sul regolamento emendato o meno a seconda delle esito della prima votazione questo è quanto. Prego consigliere Pasotto.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Allora Presidente io, come lei ha giustamente detto, ho chiesto che il regolamento potesse tornare in Commissione per il semplice motivo che i giorni per poter fare emendamenti erano oggettivamente pochi, perché abbiamo fatto la Commissione il 12 giugno,

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Ma lei dal 12 giugno, in poi, da consigliere presentare emendamenti anche in Consiglio, in qualsiasi sede, attenzione.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Infatti l'ho fatto stasera, ho capito sarebbe stato necessario un altro passaggio in Commissione secondo me, per cercare di arrivare in modo integrato comunque va bene, a questo punto noi come gruppo, alla fine, essendoci diversi altri punti che avremmo dovuto modificare nel regolamento, non lo voteremo ed in futuro se ci sarà la possibilità lo modificheremo sostanzialmente, perché riteniamo che non l'abbiamo mai fatto quando amministravamo e l'accesso debba rimanere comunque libero anche per tutte le opposizioni senza vincoli, senza pregiudizi di terzi in modo arbitrario!

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Ribadisco che l'accesso dei Consiglieri rimane disciplinato come oggi nell'altro regolamento, quindi la cosa è abbastanza chiara e specificato nel deliberato.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Vedremo!

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: La cosa è abbastanza chiara e specificato dal punto 3 del deliberato.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Allora perché lo scriviamo? Scriviamo una cosa per un'altra! Perché scriviamo queste cose qua? Approviamo delle cose che non servono! Perché?

SINDACO BONGIOVANNI FILIPPO: Perché nel Regolamento dobbiamo disciplinare i consiglieri comunali che sono anche cittadini e che hanno anche diritto all'accesso civico e che possono agire in più vesti, ma sono anche consiglieri comunali e quindi qualche cosa bisogna dire.

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Consigliere Pasotto, scusi, abbiamo un problema tecnico, ha lei il foglio dell'emendamento? Ecco, perché lo stiamo cercando disperatamente per leggerlo, se vuole leggerlo lei? Prego consigliere Tascarella.

CONSIGLIERE TASCARELLA CALOGERO: Quando le cose non cambiano, non c'è bisogno di cambiarle! Questa è la mia opinione e la mia esperienza di vita e anche la mia esperienza politica quindi lei non mi intorta e non mi convince!

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Prego consigliere Pasotto.

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Per un rigore di logica e correttezza approvatelo poi in futuro si vedrà!

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Ritira la proposta di emendamento?

CONSIGLIERE PASOTTO PIERLUIGI: Sarà la prima cosa che cambieremo se cambierà l'amministrazione per restituire, a chi sarà in minoranza, maggiore libertà di accesso! Come c'è sempre stata!

SEGRETARIO DOTT.SSA DI NARDO FRANCESCA: Viene quindi ritirato l'emendamento?

PRESIDENTE MICOLO MARCO: Grazie; viene ritirata la proposta di emendamento e a questo punto poniamo in votazione il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi. Voti favorevoli; voti contrari, astenuti. Il Consiglio approva il regolamento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'art. 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”*;

VISTO lo Statuto Comunale, ed in particolare l'art. 4 – Regolamenti – il quale al comma 1 dispone che *“Il Comune, nel rispetto dei principi indicati dalla legge e dal presente Statuto emana regolamenti nelle materie ad esso demandate”*;

VISTI i vigenti Regolamenti:

- Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso ai documenti in attuazione della Legge 07/08/1990 n. 241, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 150 del 28/04/1997 e s.m.i.;
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, così come approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 13/03/2015, ed in particolare il Capo V DIRITTO DI ACCESSO ED ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO;

RICORDATO che:

- l'art. 10 del D. Lgs. 267/2000 riconosce ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e dispone che il regolamento disciplina il rilascio di copie di atti; detta norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione;
- l'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 riconosce il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali come segue *“I Consiglieri comunali ... hanno diritto di ottenere dagli uffici, Del comune,,, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge”*;
- il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il quale ha inteso: 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;

DATO ATTO:

- che il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:
 1. l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 2. l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
 3. l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

RICHIAMATA la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" con la quale l'Authority, considerata la notevole innovazione della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce 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 all'accesso suddetto;

CONSIDERATO che, in particolare, l'ANAC dispone che la disciplina del regolamento 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.

RITENUTO di accogliere il suggerimento dell'ANAC, con il fine di dare concreta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici di questa amministrazione;

RICHIAMATA altresì la Circolare n. 2./2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme in materia di accesso generalizzato (c.d. modello FOIA)";

RITENUTO pertanto necessario ed opportuno approvare un nuovo Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato", in considerazione delle modifiche normative introdotte, abrogando, in parte, il vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso ai documenti in attuazione della Legge 07/08/1990 n. 241 (delibera consiliare n. 150 del 28/04/1997 e s.m.i.);

RICORDATO che con deliberazione n. 64 del 29/07/2009 il Consiglio Comunale ha istituito la "Commissione Consiliare Affari Istituzionali" che ha il compito di proporre e predisporre eventuali modifiche allo Statuto Comunale, nonché ai Regolamenti per la cui approvazione sia competente il Consiglio Comunale;

VISTO l'art. 42 del D. Leg.tivo 267/2000 e fatto constare che la competenza per l'approvazione definitiva del Regolamento spetta al Consiglio Comunale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 01/06/2017, avente ad oggetto "Approvazione schema di Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato";

RICHIAMATO l'art.113 – Procedimento di formazione dei regolamenti – dello Statuto Comunale, il quale dispone che:

“La Giunta approva lo schema di Regolamento. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo della deliberazione Giuntale di cui sopra viene affisso all' Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici apposito avviso affinché chiunque vi abbia interesse formuli osservazioni o reclami entro i successivi 10 giorni.

I regolamenti sono approvati dal Consiglio comunale, che è tenuto ad esaminare le osservazioni o i reclami pervenuti. Per le modifiche dei Regolamenti si applicano le procedure per l'approvazione dei Regolamenti stessi. Sono fatti salvi i casi in cui la competenza è attribuita direttamente dalla legge alla Giunta comunale.

I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all' Albo Pretorio: una prima volta, che consegue dopo l'adozione della deliberazione approvativa, in conformità all'art. 124 del D. Leg.tivo 18.08.2000 n. 267, una seconda pubblicazione, da effettuarsi, per la durata di quindici giorni, dopo i prescritti pareri, approvazioni od omologazioni”;

PRESO ATTO:

- ⇒ della bozza di regolamento allegato alla deliberazione giuntale n. 112 del 01/06/2017;
- ⇒ dell'avviso prot. n. 2017/13324 del 05/06/2017, con il quale ha reso nota l'approvazione dello schema di "Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico generalizzato" da parte della Giunta Comunale, invitando chiunque fosse interessato a presentare osservazioni entro il termine delle ore 12,45 del giorno 15/06/2017;

DATO ATTO che, entro il termine sopra indicato (15/06/2017) **non sono pervenute osservazioni**, come risulta dall'attestazione prot. n. 2017/14672 in data 17/06/2017 del Responsabile dell'U.O. Protocollo, sig.ra Monica Masetti (**allegato "A"**);

VISTO il verbale della Commissione Affari Istituzionali, seduta del 12/06/2017 assunto al protocollo comunale al n. 2017/14805 dal quale emerge che **non sono stati** presentati emendamenti (**allegato "B"**);

RITENUTO necessario procedere, in primis, abrogare le parti disciplinate dal Regolamento per la Disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso ai documenti in attuazione della Legge 07/08/1990 n. 241, approvato con la deliberazione consiliare n. 150 del 28/04/1997, oggetto dell'accesso documentale all'entrata in vigore del regolamento approvato con il presente atto;

DATO ATTO che la disciplina relativa al diritto di accesso dei Consiglieri Comunali prevista dal Capo V DIRITTO DI ACCESSO ED ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, così come approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 13/03/2015, resterà in vigore sino alla modifica del Regolamento medesimo;

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile del Settore Segreteria sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione e ciò ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 (**allegato "C"**);

VISTO l'art. 42, comma II, lettera a) del D. Lgs. n.267/2000;

CON VOTI favorevoli numero 9 (Bongiovanni Filippo, Ruberti Pierfrancesco, Mussetola Giuseppina, Micolo Marco, Boldrini Fabio, Storti Francesca, Scaglioni Giuseppe, Cozzini Giuseppe e Mori Massimo), contrari numero 5 (consiglieri Pasotto Pierluigi, Tascarella Calogero, Papetti Mirca, Vitolo Giovanni e Rosa Alessandro), astenuti numero 1 (consigliere Ferroni Orlando), espressi per alzata di mano dal Sindaco e da n.13 Consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "Approvazione schema di Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico generalizzato", come da testo coordinato (**allegato "D"**), che entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione come disposto dall'art. 39 del Regolamento;
2. di abrogare, conseguentemente, le parti disciplinate dal Regolamento per la Disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso ai documenti in attuazione della Legge 07/08/1990 n. 241, approvato con la deliberazione consiliare n. 150 del 28/04/1997, oggetto dell'accesso documentale all'entrata in vigore del regolamento approvato con il presente atto;
3. di disporre che la disciplina relativa al diritto di accesso dei Consiglieri Comunali prevista dal Capo V DIRITTO DI ACCESSO ED ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, così come approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 13/03/2015, resterà in vigore sino alla modifica del Regolamento medesimo;

4. di dare atto che tutte le incombenze gestionali afferenti il presente provvedimento competono al dott.ssa Di Nardo Francesca, Responsabile del Settore Segreteria, ivi compresa la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale;
5. di mandare copia del presente atto al Settore Segreteria e all’U.O. S.I.C. per quanto di rispettiva competenza.



COMUNE DI CASALMAGGIORE
(Provincia di Cremona)

Servizio di Protocollo Generale e Archivio

Piazza Garibaldi 26 – 26041

CF / PIVA 00304940190

Tel 0375 / 284411

Fax 0375 / 200251

e-mail info@comune.casalmaggiore.cr.it

<http://www.comune.casalmaggiore.cr.it>

Prot. Gen. Nr. 13324/14672/2017/SPGeA

Casalmaggiore, 17 Giugno 2017

***Alla cortese attenzione del
Segretario Comunale
Di Nardo Dott.ssa Francesca
(Sede)***

OGGETTO: Procedimento amministrativo preordinato alla approvazione dello schema di “Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico ‘semplice’ ed accesso civico ‘generalizzato’”. Rif.to Deliberazione della Giunta Comunale Nr. 112 in data 1° Giugno 2017. Adempimenti di legge.

Il Sottoscritto Responsabile del Servizio di Protocollo Generale e Archivio

CONSIDERATO che la suddetta deliberazione, unitamente allo schema di modifica del Regolamento, è stata pubblicata all’Albo Pretorio on-line, nonché depositata presso la Segreteria Comunale per giorni 15 (quindici) a decorrere dal giorno 5 Giugno 2017, così come da Avviso Reg. Prot. Generale Nr. 2017/0013324;

ATTESO che, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, chiunque ne abbia interesse, può presentare al Protocollo Comunale osservazioni scritte entro i 10 (dieci) giorni successivi alla data della pubblicazione-deposito della cennata deliberazione, vale a dire **entro le ore 12.45 del giorno Giovedì 15 Giugno 2017;**

Visti gli atti,

ATTESTA

Che alla data di *Giovedì 15 Giugno 2017, ore 13.00, non risultano essere state depositate osservazioni scritte riconducibili al procedimento in argomento.*

**Il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale
Monica Masetti**

MM/spgea





COMUNE DI CASALMAGGIORE (PROVINCIA DI CREMONA)

P.zza Garibaldi 26 – 26041
CF/P.IVA 00304940190
Tel. 0375/284411
Fax. 0375/200251

Settore Istituzionale Amministrativo

Prot.
2017/0014805

Posta certificata:
protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it
web <http://www.comune.casalmaggiore.cr.it>

VERBALE DELLA COMMISSIONE AFFARI ISTITUZIONALI

SEDUTA n.ro 5/2017

L'anno duemilaDICIASSETTE il giorno 12 del mese di GIUGNO alle ore 18.10 nella Sala Giunta del Comune di Casalmaggiore si è riunita la Commissione Affari Istituzionali convocata con nota del Presidente del Consiglio Comunale prot. 2017/0013399 in data 06.06.2017 avente il seguente ordine del giorno:

- Esame dello schema di Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato".

Sono presenti il Presidente del Consiglio Comunale avv. Marco Micolo ed i seguenti componenti: consiglieri comunali sigg.ri Mussetola Giuseppina, Mori Massimo, Ferroni Orlando, Rosa Alessandro. Risulta assente il seguente componente: Pasotto Pierluigi.

Assiste in quantità di segretario verbalizzante il Responsabile del Settore Istituzionale Amministrativo Filipazzi Franca.

Sono altresì presenti il Sindaco dott. Bongiovanni Filippo e il Segretario comunale dott.ssa Di Nardo Francesca.

Il Presidente, constatata la presenza della maggioranza dei componenti, dichiara regolarmente insediata la Commissione e apre la seduta. Il Sindaco si incarica di illustrare ai presenti il punto all'ordine del giorno. La predisposizione di tale regolamento si è resa necessaria a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 97/2016 (noto come decreto FOIA) che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi entro il 30/06 di uno strumento che disciplini, oltre al previsto accesso all'informazione ambientale, i seguenti vari istituti in materia di accesso: accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato. Il Sindaco dà lettura dei singoli articoli del nuovo regolamento.

Il consigliere Ferroni chiede un chiarimento sulle forme di pubblicità degli atti dell'Ente. Il Sindaco risponde che agli atti dell'ente viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sulla sezione del sito internet del Comune denominata "Amministrazione trasparente" attiva dal 2013.

Il Sindaco riprende ad illustrare il regolamento informando la Commissione che verrà creato un apposito ufficio per l'accesso in seno al Settore Istituzionale e rapporti con il cittadino (art. 3). Per quanto riguarda invece il diritto di accesso riconosciuto ai consiglieri comunali (art. 5), pur essendo disciplinato in tale regolamento, si rimanda al D. Lgs 267/2000. I consiglieri pertanto non si avvarranno degli istituti "accesso documentale", accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" essendo loro riconosciuto uno specifico diritto di accesso a tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Il consigliere Ferroni chiede se sia ancora

necessario che i consiglieri facciano richiesta di accesso al Sindaco, essendo ora costituito l'Ufficio per l'accesso. Il Sindaco risponde che, sino a quando non sarà modificato il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale che prevede tale prassi, i consiglieri dovranno presentare istanza di accesso per iscritto al Sindaco. Il consigliere Rosa chiede chi valuti le istanze di accesso pervenute dai consiglieri. Il Sindaco risponde che non è prevista alcuna valutazione delle istanze di accesso da parte dei consiglieri. Il consigliere Rosa chiede quindi un chiarimento sul concetto dell'istituto del silenzio-rifiuto. Il Sindaco risponde che viene previsto nel regolamento (vedasi ad esempio art. 14) intendendosi che il caso di mancata risposta della Pubblica Amministrazione entro il termine di trenta giorni dalla domanda di accesso, questa si intende rifiutata. Il Sindaco riprende l'analisi del regolamento illustrando alla Commissione le finalità dell'accesso documentale.

Sono le ore 18.29 quando entra il consigliere Pierluigi Pasotto. Ora i presenti risultano essere: il Presidente del Consiglio Comunale avv. Marco Micolò; consiglieri comunali sigg.ri Mussetola Giuseppina, Mori Massimo, Ferroni Orlando, Rosa Alessandro, Pasotto Pierluigi; il Responsabile del Settore Istituzionale Amministrativo Filipazzi Franca in qualità di segretario verbalizzante; il Sindaco dott. Bongiovanni Filippo e il Segretario comunale dott.ssa Di Nardo Francesca.

Riprendendo la discussione il consigliere Ferroni chiede un chiarimento sulla possibilità di ricorrere al difensore civico in caso di silenzio rifiuto e inadempimento della Pubblica Amministrazione.

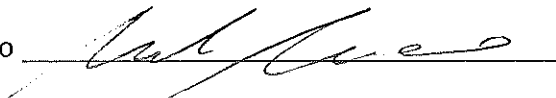
Il Sindaco porta a termine la spiegazione degli articoli del regolamento e chiede ai presenti se ci siano richieste di chiarimento.

Il consigliere Rosa, relativamente al modulo 1 "Richiesta accesso consiglieri comunali", chiede se il punto che segue la possibilità di presa visione e rilascio di copia tramite e-mail /pec debba intendersi come possibilità di richiedere copia cartacea del documento. Il Sindaco risponde che la possibilità di rilascio del documento cartaceo deve intendersi come residuale ed eccezionale rispetto al rilascio in modalità informatica (es. mancanza di pc, pc danneggiato). Il segretario verbalizzante ricorda che i documenti della Pubblica Amministrazione sono ormai prodotti in formato elettronico. Il consigliere Pasotto replica che la necessità di avere il documento in formato cartaceo è motivata dalla necessità di far vedere il medesimo al proprio gruppo politico di appartenenza. Si ricorda al Consigliere Pasotto che l'accesso ad atti e documenti amministrativi, notizie e informazioni è consentita unicamente al consigliere comunale che è tenuto a non divulgarne il contenuto a chicchessia ivi compreso il proprio gruppo politico. Il consigliere chiede come mai sui documenti rilasciati debba essere indicata la dicitura "ad uso consigliere comunale, nome e cognome, data di rilascio". Il Sindaco risponde ribadendo che l'accesso atti senza alcuna limitazione è consentito unicamente ai consiglieri comunali e che questa circostanza deve constare dalla copia del documento stesso. Il consigliere Pasotto chiede inoltre chiarimenti sul disposto del comma 1 lettera a) dell'art. 19 secondo cui *"sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione: a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali"*. Il Sindaco risponde che il diritto di accesso nell'ambito delle gare di appalto è appositamente disciplinato dal Codice degli Appalti D. Lgs 50/2016. Il comma 1 lettera a) del Regolamento, riprendendo appunto il codice dei Contratti, prevede un'esclusione dal diritto di accesso unicamente di quei documenti che possano rivelare know – how aziendali.

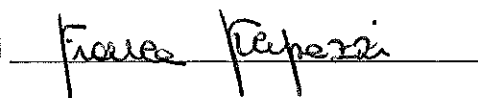
Esaurita la disamina del punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Sono le ore 19:30.

Il Presidente del Consiglio Comunale

Avv. Marco Micolo 

Il segretario verbalizzante

Dott.ssa Franca Filipazzi 

OGGETTO:

**Esame ed approvazione Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi,
accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato".**



COMUNE DI CASALMAGGIORE
-Provincia di Cremona-

Piazza Garibaldi 26 – 26041
CF / PIVA 00304940190
Tel 0375 / 284411
Fax 0375 / 200251

P.E.C. protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it
web <http://www.comune.casalmaggiore.cr.it>

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico “semplice” ed accesso civico generalizzato

**Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 01/06/2017
Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 30.06.2017**

Entrata in vigore il 16.07.2017

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.

1. Fermi restando i principi e le normative vigenti in materia¹, il presente Regolamento disciplina:
 - a) le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.
 - c) le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso civico ed accesso generalizzato.
2. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione).
3. Tutti i documenti amministrativi, dati ed informazioni sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati negli artt. 16, 19, 34 e 35.
4. Il diritto di accesso documentale, civico e generalizzato ha per oggetto i documenti amministrativi, dati ed informazioni materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
5. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, dati ed informazioni ai quali si chiede di accedere.
6. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, dati ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione (c.d. *richieste massive*). Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "**Decreto trasparenza**" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - b) per "**Accesso documentale**" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, che ha presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). Per l'esercizio del diritto di accesso documentale è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

¹ Capo V della L. 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii., nel relativo Regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e ss.mm.ii., nell' art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e ss.mm.ii., nell'art. 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. (cd. Testo Unico degli Enti Locali), nel D.lgs. 14.03.2013, n. 33, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.mm.ii. (cd. Codice della Privacy).

- c) Per “**informazione ambientale**” qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale individuate all’art. 2 del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195²;
- d) per “**Accesso civico**” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza. Tale accesso sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- e) per “**Accesso generalizzato**” l’accesso previsto dall’art.5, c. 2, del decreto trasparenza. Tale accesso comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- f) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
- g) 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;
- h) per “**Responsabile del procedimento**”, il Responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
- i) 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;
- j) per “**Documento Informatico**” è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- k) per “**dato**”, il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- l) per “**informazione**”, le rielaborazioni di dati detenuti dalla amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- m) per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

² «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell’ambiente, quali l’aria, l’atmosfera, l’acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l’energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell’ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell’ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell’ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull’attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell’ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d’interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell’ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);

b) «autorità pubblica»: le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico;

c) «informazione detenuta da un’autorità pubblica»: l’informazione ambientale in possesso di una autorità pubblica in quanto dalla stessa prodotta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto;

d) «richiedente»: la persona fisica o l’ente che chiede l’informazione ambientale;

e) «pubblico»: una o più persone, fisiche o giuridiche, e le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche.

- n) per “**legge**”, la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e/o integrazioni;
- o) per “**regolamento**”, il DPR n. 184 del 12.04.2006 recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- p) per “**richiesta informale**”, la richiesta fatta verbalmente;
- q) per “**richiesta formale**”, la richiesta scritta.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: UFFICIO PER L’ACCESSO

1. Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, è istituito l’Ufficio per l’Accesso, incardinato nel Settore Istituzionale Amministrativo e rapporti con il Cittadino.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 è identificato nel Responsabile del Settore Istituzionale Amministrativo e rapporti con il Cittadino.
3. Al predetto Responsabile competono anche le funzioni relative all’Accesso Civico (semplice e generalizzato) su delega del Responsabile della trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, di modo che il potere sostitutivo di cui all’art. 5 comma 4 del citato decreto rimanga in capo al suindicato Responsabile.
4. Vanno rivolte al predetto Ufficio le richieste concernenti l’accesso atti, documenti, dati ed informazioni.
5. I Responsabili di Settore titolari di P.O. sono tenuti a comunicare all’Ufficio Accesso Atti, entro 10 giorni dall’entrata in vigore del presente Regolamento, il nominativo del referente del proprio Settore per il perseguimento della finalità di cui al presente regolamento. In mancanza, ne assumerà personalmente la responsabilità.
6. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l’accesso, per il tramite del Servizio Protocollo e C.S.C., e provvede a quanto necessario per l’esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
7. In particolare, il suddetto Responsabile deve:
 - decidere sull’ammissibilità della richiesta;
 - decidere sull’esclusione o la limitazione del diritto di accesso;
 - disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell’attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all’approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all’aggiudicazione;
 - atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenzioni giudiziari o situazioni stragiudiziali di conflittualità con l’Amministrazione, nel caso in cui l’atto di cui si chiede l’accesso possa pregiudicare il diritto di difesa dell’Ente;
 - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all’adozione da parte dell’Organo Competente.
8. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all’accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.
9. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

ART. 4 - POTERE SOSTITUTIVO E OBBLIGO DI COMUNICARE LE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi di legge³ nella figura del Segretario Comunale.
2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di accesso di comunicare al titolare del potere sostitutivo le richieste di accesso agli atti pervenute e, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, la documentazione oggetto dell'accesso preventivamente al rilascio della stessa al richiedente.

ART. 5 - DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI

1. L'esercizio del diritto di accesso ai Consiglieri Comunali è previsto dall'art. 43, comma 2⁴, nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D. Lgs. 267/2000, nonché come disciplinato dal vigente Statuto Comunale⁵ e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale⁶.
2. Il diritto di accesso ai documenti è il diritto riconosciuto ai Consiglieri Comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni. Tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Il diritto di accesso si esercita mediante esame in visione e con acquisizione di copia dei documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Il diritto di accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a quei documenti che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il "mandato" costituisce perciò, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite all'esercizio di tale diritto. Le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico - amministrativo e all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

³ Art.2, comma 9 bis, ter e quater della L. 241/1990, così come modificata dal D.L. n. 5 del 09/02/2012, convertito con L. n. 35 del 04/04/2012.

⁴ Articolo 43 Diritti dei consiglieri 1. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità dettate dall'articolo 39, comma 2, e di presentare interrogazioni e mozioni. 2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. 3. Il sindaco o il presidente della provincia o gli assessori da essi delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dallo statuto e dal regolamento consiliare. 4. Lo statuto stabilisce i casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute e le relative procedure, garantendo il diritto del consigliere a far valere le cause giustificative.

⁵ **Art. 36 – Poteri del Consigliere**

1. Il Consigliere esercita il diritto d'iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio comunale e può formulare mozioni, ordini del giorno o proposte di deliberazione, interrogazioni, interpellanze e ogni altra istanza di sindacato ispettivo su argomenti di competenza del Comune.

2. Il Sindaco o gli Assessori se da esso delegati, sono tenuti a rispondere entro 30 giorni dalla presentazione delle istanze o proposte citate al comma precedente.

3. Le modalità della presentazione delle istanze e proposte di cui ai commi precedenti e delle relative risposte sono definite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

4. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue Aziende, Istituzioni o Enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nonché tutti gli atti pubblici utili all'espletamento del proprio mandato.

5. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla riservatezza nei casi specificatamente determinati dalla legge.

6. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal Regolamento.

⁶ **CAPO V DIRITTO DI ACCESSO ED ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO.**

Articolo 21 Diritto di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno sempre diritto, senza necessità di autorizzazioni, di consultare i bilanci preventivi ed i conti consuntivi quando tali documenti sono stati approvati dal Consiglio Comunale e di prendere visione dei registri dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale relativi ad adunanze per le quali la verbalizzazione sia già stata completata e di ottenere copia, in esenzione di spesa, di singole deliberazioni, pubblicate, del Consiglio e della Giunta.

2. I Consiglieri Comunali hanno sempre diritto di visionare i verbali delle Commissioni comunali istituite per legge, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

3. Per prendere visione di altri atti del Comune il Consigliere deve farne richiesta scritta al Sindaco, al quale spetta di autorizzare gli uffici competenti a darne visione od a rilasciarne copia. I Consiglieri non possono, di loro autorità, ritirare documenti dagli uffici o dall'archivio comunale o farsene copia.

4. Il Sindaco o Suo delegato deve pronunciarsi sulla richiesta entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione.

5. L'eventuale provvedimento di diniego da parte del Sindaco deve essere adeguatamente motivato e contro di esso il Consigliere interessato può ricorrere al Consiglio Comunale il quale decide, alla prima adunanza successiva alla presentazione del ricorso, a maggioranza di voti.

4. L'esercizio delle funzioni di Consigliere Comunale, e quindi, l'esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, deve essere esercitato in modo da non abusare del diritto di informazione riconosciutogli 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.
5. Tutte le copie di atti sono rilasciati **preferibilmente su supporti informatici, salvo diversa e motivata esigenza**, con esenzione da qualsiasi spesa e con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio ed all'osservanza di quanto segue:
 - Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o privati i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento;
 - Le copie dei documenti consegnate ai consiglieri riporteranno una dicitura con indicato il nome del consigliere cui le stesse vengono rilasciate come segue: **AD USO CONSIGLIERE COMUNALE "NOME E COGNOME" DATA DI RILASCIO.**
7. Nell'ambito di applicazione del presente regolamento i documenti non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento. Sono altresì sottratti all'accesso da parte dei consiglieri tutti i documenti richiesti qualora risulti con evidenza che l'accesso è effettuato per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del mandato elettorale. Sono escluse l'elaborazione dei dati e le operazioni di ricerca ed analisi al fine di soddisfare le richieste di accesso.
8. La richiesta scritta, formulata secondo il modello messo a disposizione del Comune e pubblicato sul sito internet istituzionale, dovrà essere indirizzata al Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 3. La richiesta del Consigliere Comunale deve essere presentata in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora non siano noti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso. Non si darà seguito a richieste incomplete. Ogni richiesta di accesso agli atti deve essere identificabile e rintracciabile univocamente a protocollo.
9. La visione degli atti soggetti a pubblicazione non potrà essere differita; la visione degli altri atti non potrà essere differita se non nei casi e con le modalità e tempistiche indicate nell'art. 9 del DPR 184/2006⁷, su valutazione del Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 3.
10. Il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione all'albo pretorio contenente tutte le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.
11. Le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale saranno comunicate ai capigruppo mediante la trasmissione del loro elenco, via posta elettronica certificata se esistente o posta elettronica ordinaria se autorizzati dal capogruppo medesimo o notificazione tramite il messo comunale, contestualmente alla loro pubblicazione all'albo.
12. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

⁷ Art. 9. Non accoglimento della richiesta 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 cui all'articolo 24 della legge, ed 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, 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

13. Il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal responsabile del procedimento per l'accesso ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie di cui al comma 7.
14. Contro i provvedimenti del responsabile del procedimento di rifiuto dell'accesso ai documenti, il consigliere interessato potrà fare ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge.

ART. 6 - ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il legislatore ha inteso:
 - 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.
2. La richiesta scritta, formulata secondo il modello messo a disposizione del Comune e pubblicato sul sito internet istituzionale, dovrà essere indirizzata al Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 3.
3. 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 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.
4. 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, di cui al D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30;
 - 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 dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

- 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.
5. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 2 e 3 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.
 6. Nei casi di cui al comma 3, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
 7. Nei casi di cui al comma 2, 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 2 e 3.
 8. 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.

ART. 7 - ACCESSO INFORMATICO ALLE INFORMAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
2. Il Comune può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 8 – FINALITA' DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

ART. 9 - SOGGETTI LEGITTIMATI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse proprio diretto, concreto e attuale al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
2. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Responsabile del procedimento di accesso valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

ART. 10 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Responsabile per l'accesso di cui all'art. 3, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione in formato elettronico della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 11 – RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 10 comma 3, può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o Centro Servizi al Cittadino, per via telematica alla casella istituzionale del Comune o via fax allegando la copia del documento d'identità in corso di validità, o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune sul sito internet istituzionale. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale agli interessati contenente l'oggetto del procedimento avviato, l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
 - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
 - f) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RAR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 12 – DIRITTO DEI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RAR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

ARTICOLO 13 – DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 3 comunica all'interessato, con le modalità indicate nella richiesta di accesso di cui all'art. 11:
 - il collegamento ipertestuale ove trovare la pubblicazione del documento richiesto;
 - il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso;oppure, inoltra allo stesso interessato, con le modalità indicate nella richiesta di accesso di cui all'art. 11, copia dei documenti richiesti.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico provinciale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 14 – SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 Legge n. 241/1990 e s.m.i.

ART. 15 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento di cui all'art. 3 o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

ART. 16 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
 - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
 - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
 - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
 - e) I verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
 - f) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
 - g) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
 - h) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
 - i) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - j) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - l) I documenti che il Sindaco dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile del procedimento di accesso.

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso e consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 17 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

ART. 18 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, e 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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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, e consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 19 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

ART. 20 - CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

ART. 21 – ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIE – DIRITTI E RIMBORSO SPESE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione e per ricerche di archivio stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
5. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste DPR 28 dicembre 2000, n. 445, previo pagamento delle spese per il bollo.

**TITOLO III - ACCESSO CIVICO (“SEMPLICE”) A DATI, INFORMAZIONI E
DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

ART. 22 OGGETTO DELL’ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell’art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall’Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

ART. 23 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L’esercizio dell’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.
2. L’istanza di accesso, presentata mediante il modulo fornito dal Comune e pubblicato sul sito internet istituzionale, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

ART. 24 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Funzionari Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico “semplice” è il Responsabile per l’accesso individuato all’art. 3 comma 3 su delega del Responsabile della trasparenza.
3. Ai sensi dell’art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l’obbligo di segnalare all’Ufficio per i procedimenti disciplinari dell’Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e all’Organo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

ART. 25 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (“SEMPLICE”)

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile individuato all’art. 24, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile per l’accesso e al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile individuato all’art. 24 per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all’indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all’ufficio Centro Servizi al Cittadino dell’Ente, e comunque nelle forme e secondo le modalità indicate nel successivo art. 30, commi 1 e 2.

ART. 26 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di accoglimento, il Responsabile individuato all'art. 24 trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del Servizio competente e ne informa il richiedente.
2. Il Responsabile, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

ART. 27 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ART. 28 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 29 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, presentata sul modulo fornito dal Comune e pubblicato sul sito internet istituzionale, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART. 30 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza, da redigersi mediante l'apposita modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Centro Servizi al Cittadino;
 - all'Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Per gestire correttamente le istanze di accesso generalizzato presentate all'Amministrazione, esse dovranno essere inserite in apposito fascicolo procedimentale, nel quale confluiscono tutti i

documenti del procedimento relativo all'istanza di accesso. E' istituito il "Registro degli accessi" in modalità informatica, da pubblicare sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale con cadenza trimestrale, comprendente i dati utili a gestire in modo efficiente le richieste di accesso ricevute, in modo tale da agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e a monitorare l'attuazione della disciplina in materia. Delle istanze, annotate in ordine cronologico, vengono pubblicate nel predetto registro:

- Istanza di accesso:

o Data di presentazione;

o Oggetto della richiesta;

o Presenza di controinteressati;

o Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;

o Data del provvedimento;

o Sintesi della motivazione (ragioni del diniego totale o parziale).

- Istanza di riesame:

o Data di presentazione;

o Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;

o Data del provvedimento;

o Sintesi della motivazione.

- Ricorso al giudice amministrativo:

o Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione;

o Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 31 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è quello indicato all'art. 3, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili dell'Amministrazione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ex art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.) del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

ART. 32 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D. Lgs. 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.

2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

ART. 33 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato la inoltra immediatamente al Responsabile di cui all'art. 3, il quale, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, che consenta la certificazione della data di ricezione da parte del controinteressato, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità di cui al precedente art. 30. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati come segue:
 - In caso di mancata opposizione da parte dei controinteressati: il responsabile provvede ad evadere la richiesta di accesso con provvedimento espresso motivato, salvo quanto stabilito dai successivi articoli, dandone comunicazione anche ai controinteressati;
 - In caso di opposizione da parte dei controinteressati: il responsabile, valutata, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la meritevolezza dell'istanza di accesso, può disporre:
 - Il diniego, parziale o totale, all'accesso, con provvedimento espresso motivato, dandone comunicazione anche ai controinteressati;
 - L'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". In tale caso il responsabile è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Al fine di consentire ai controinteressati di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico provinciale, oppure ricorso al giudice amministrativo contro il provvedimento di accoglimento dell'istanza, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013; v. anche Linee guida A.N.AC., Allegato, § 12). Qualora, decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso, il responsabile provvede all'invio all'istante dei dati e documenti.
3. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 34 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

ART. 35 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 34. In particolare, sono sottratti

all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 36 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 33, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della

corruzione, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione alla corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 37 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPC, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 38 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione alla corruzione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico provinciale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.
3. Il difensore civico si pronuncia secondo la normativa vigente. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

TITOLO V- NORME FINALI

ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione.

MOD. 1 RICHIESTA ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

AL COMUNE DI CASALMAGGIORE

**ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, NOTIZIE, INFORMAZIONI
IN POSSESSO DELL'ENTE**

(art. 43, D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento Comune di Casalmaggiore approvato con delibera CC.
n. ____/2017)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____,

in qualità di consigliere comunale del Comune di Casalmaggiore, consapevole di essere tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso,

CHIEDO

- di prendere visione
- il rilascio di copia tramite e-mail / pec al seguente indirizzo:

- _____

del/i seguente/i documento/i:

DICHIARO

che, essendo responsabile del trattamento dei dati acquisiti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, mi asterrò dall'utilizzo documenti visionati o ricevuti in copia per finalità estranee al mandato elettivo, e che conserverò diligentemente quanto consegnatomi dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

MOD. 2 RICHIESTA ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

AL COMUNE DI CASALMAGGIORE

ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE IN POSSESSO DELL'ENTE
(art. 25, L. 241/1990 e Regolamento Comune di Casalmaggiore approvato con delibera CC. n.
____/2017)

Il/La sottoscritt _____

cognome _____ nome _____

residente in via _____ n. _____ città _____

tel. _____ cell. _____ n. documento _____

rilasciato da _____ il _____

CHIEDE

ai sensi del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 per l'esercizio del diritto di accesso

- di prendere visione
- il rilascio di copia in carta semplice
- il rilascio di copia conforme
- di ricevere copia, tramite e-mail / pec al seguente indirizzo:

- di ricevere copia, tramite servizio postale al seguente indirizzo:

del/i seguente/i documento/i: _____

motivazione della richiesta: _____

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto per la riproduzione di copie

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 26 DEL
30/06/2017

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

Firma

MOD. 3 RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE

AL COMUNE DI CASALMAGGIORE

ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN POSSESSO DELL'ENTE
(art. 25, L. 241/1990 e Regolamento Comune di Casalmaggiore approvato con delibera CC. n.
____/2017)

Il/La sottoscritt _____

cognome _____ nome _____

residente in via _____ n. _____ città _____

tel. _____ cell. _____ n. documento _____

rilasciato da _____ il _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 25 L. 241/90 per l'esercizio del diritto di accesso

- di prendere visione
- il rilascio di copia in carta semplice
- il rilascio di copia conforme
- di ricevere copia, tramite e-mail / pec al seguente indirizzo:

- di ricevere copia, tramite servizio postale al seguente indirizzo:

del/i seguente/i documento/i: _____

motivazione della richiesta: _____

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 26 DEL
30/06/2017

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto per la riproduzione di copie ai sensi della L.
241/90

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

Firma

MOD. 4 RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

AL COMUNE DI CASALMAGGIORE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Casalmaggiore approvato con delibera
CC. n. ____/2017)

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 della Provincia di Parma [1]

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e degli artt. da ____ a ____ 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)

(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 Casalmaggiore 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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 26 DEL 30/06/2017

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 Casalmaggiore con sede in P.zza Garibaldi n. 6, 26041 Casalmaggiore (CR).

Il Responsabile del trattamento e il Responsabile della Trasparenza.

MOD. 5 RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

AL COMUNE DI CASALMAGGIORE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Casalmaggiore approvato con delibera
CC n. ___/2017)

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 degli artt. da 26 a 36 del Regolamento
dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti
dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

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 l'ufficio che detiene il documento, i dati,
oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al
seguito 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 e 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 dalla Provincia di Parma per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 26 DEL 30/06/2017

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. 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 Casalmaggiore con sede in P.zza Garibaldi n. 6, 26041 Casalmaggiore (CR).

Il Responsabile del trattamento e il Responsabile di Settore titolare di PO responsabile del procedimento.

MOD. 6 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. 30 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 e 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 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 conformita al D.Lgs. n. 196/2003;
b) liberta e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprieta intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**MOD. 7 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso civico 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 al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
AVV. MICOLO MARCO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DI NARDO FRANCESCA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale(D.Leg.vo 82/2005).
