



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

Deliberazione n.: 11 del 30-01-2019

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **19:02**, nella sala consiliare presso la sede municipale, previa convocazione individuale effettuata nei modi e termini di legge si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **Ordinaria** e in seduta **Pubblica** di **Prima** convocazione.

Assume la presidenza il Sig. GELSI ROMANO

<b>LUNGI FRANCESCO</b>	<b>Presente</b>	<b>DE ANGELI FRANCO</b>	<b>Presente</b>
<b>LAZZARIN TIZIANO</b>	<b>Presente</b>	<b>CONTE FABIO</b>	<b>Assente</b>
<b>BOZZA SANTINO</b>	<b>Presente</b>	<b>ROSINA EMANUELE</b>	<b>Presente</b>
<b>FONTANA FRANCESCO</b>	<b>Presente</b>	<b>GELSI ROMANO</b>	<b>Presente</b>
<b>GUGLIELMO CARLO</b>	<b>Presente</b>	<b>NATALICCHIO ROBERTO</b>	<b>Assente</b>
<b>CORSO FRANCESCO</b>	<b>Presente</b>	<b>IVIS VITTORIO</b>	<b>Presente</b>
<b>RIELLO GIORGIO</b>	<b>Assente</b>	<b>BERNARDINI ANDREA</b>	<b>Presente</b>
<b>BISCARO RINO</b>	<b>Presente</b>	<b>SOLONI BARBARA</b>	<b>Presente</b>
<b>VISENTIN ANTONELLA</b>	<b>Presente</b>		

Assiste alla seduta Avv. Lucca Maurizio SEGRETARIO GENERALE del Comune.  
Risultano designati scrutatori in apertura di seduta i sigg.

DE ANGELI FRANCO  
BOZZA SANTINO  
BISCARO RINO

Il Presidente invita a trattare l'argomento posto all'ordine del giorno ed indicato in oggetto.

E' all'esame la seguente:

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

### IL CONSIGLIO COMUNALE

#### PREMESSO:

che l'art. 1 comma 1 del D. Lgs 14.3.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.5.2016 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 anche 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:

l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, 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;

l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del citato D.Lgs 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;

l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 comma 2 e dall'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013, 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;

PRESO ATTO della deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 con la quale sono state approvate, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, le linee guida per l'esercizio del diritto di accesso civico;

RITENUTO di definire modalità? operative adeguate per una corretta ed omogenea applicazione della normativa vigente a tutti gli uffici e servizi dell'ente che vi devono dare attuazione, individuando i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme;

RITENUTO pertanto di disciplinare con apposito regolamento gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;

CONSIDERATO inoltre che la normativa vigente prevede altre forme di accesso agli atti che presentano carattere di specialità? per la materia trattata (procedure di scelta del contraente, materia ambientale) o per la natura del richiedente (consigliere comunale) per le quali appare opportuno introdurre modalità? operative

VISTO l'allegato schema di Regolamento in materia di accesso agli atti;

RICHIAMATI:

il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così? come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;  
il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;  
la Legge 7 agosto 1990 n. 241;  
il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;  
il D. Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;  
il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;  
il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;  
lo Statuto comunale;

DATO ATTO che è? stata acquisita agli atti la relazione istruttoria datata 10/12/2018 e che sono stati acquisiti, nel testo di seguito riportato, i pareri ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

## D E L I B E R A

1. di approvare, per le motivazioni riportate in premessa, il Regolamento in materia di accesso agli atti nel testo allegato sub A);
2. di incaricare i dirigenti ed i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa di adottare gli atti gestionali ed organizzativi occorrenti per la concreta attuazione di quanto previsto dal regolamento approvato;
3. di dare atto altresì? che sono abrogate tutte le norme regolamentari dell'Ente in contrasto con il nuovo regolamento;
4. di dare atto che il Regolamento sopra approvato entrerà? in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio *on line*.
5. di dare atto che il regolamento approvato verrà? pubblicato sul sito Internet del Comune nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali/Atti generali".

## ALLEGATO A

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Titolo I - Norme Generali**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni di accesso

Art. 3 - Documento amministrativo e pubblicazione

Art. 4 - Responsabile del procedimento

#### **Titolo II - Norme specifiche per tipologia di accesso**

##### Sezione 1 - L'accesso documentale

Art. 5 - Uffici competenti

Art. 6 - Contenuto del diritto di accesso documentale

Art. 7 - Procedimento informale

Art. 8 - Procedimento formale

Art. 9 - Partecipazione dei controinteressati

- Art. 10 - Termini del procedimento
- Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso
- Art. 12 - Differimento del diritto di accesso documentale
- Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 14 - Tariffe e modalità di pagamento

#### Sezione 2 - L'accesso civico

- Art. 15 - Uffici competenti
- Art. 16 - Contenuto del diritto di accesso civico
- Art. 17 - Richiesta
- Art. 18 - Termini del procedimento
- Art. 19 - Accoglimento della richiesta
- Art. 20 - Differimento del diritto di accesso civico

#### Sezione 3 - L'accesso generalizzato

- Art. 21 - Uffici competenti
- Art. 22 - Contenuto del diritto di accesso generalizzato
- Art. 23 - Richiesta
- Art. 24 - Partecipazione dei controinteressati
- Art. 25 - Termini del procedimento
- Art. 26 - Esclusione a tutela di interessi pubblici
- Art. 27 - Esclusione a tutela di interessi privati
- Art. 28 - Differimento del diritto di accesso generalizzato
- Art. 29 - Accoglimento della richiesta
- Art. 30 - Modalità di esercizio dell'accesso generalizzato.
- Art. 31 - Tariffe e modalità di pagamento

#### **Titolo III – Tipologie speciali di accesso**

- Art. 32 - Diritto di accesso del consigliere comunale
- Art. 33 - Accesso ad informazioni ambientali
- Art. 34 - Accesso agli atti delle procedure di scelta del contraente

#### Titolo IV - Norme speciali e disposizioni transitorie e finali

- Art. 35 - Registro delle richieste di accesso
- Art. 36 - Tutela giurisdizionale e amministrativa
- Art. 37 - Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n.241 (documentale), il diritto di accesso civico (semplice) di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, il diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, al fine di favorire la partecipazione, assicurare l'imparzialità e la trasparenza della pubblica amministrazione.
2. Il regolamento disciplina anche forme speciali di accesso in relazione alla natura del soggetto richiedente (accesso del consigliere comunale) o alla materia (accesso ambientale, accesso agli atti di procedura di scelta del contraente).
3. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento è soggetto al rispetto dei limiti e delle modalità previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

#### **ART. 2 – DEFINIZIONI DI ACCESSO**

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:
  - a) accesso documentale: diritto di accesso disciplinato dal capo V della Legge 7/8/1990 n. 241.
  - b) accesso civico: diritto di accesso di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14/3/2013 n. 33 in relazione ai documenti che sono soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune e che non siano stati effettivamente pubblicati.
  - c) accesso generalizzato: diritto di accesso riconosciuto dall'art. 5, comma 2, del decreto D.Lgs. n. 33/2013 in relazione a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e consentito allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

#### **ART. 3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO E PUBBLICAZIONE**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, 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.
2. Con la pubblicazione degli atti e/o documenti e/o dati e/o informazioni, ove essa sia integrale, la libertà di accesso documentale, civico e/o generalizzato s'intende realizzata.

#### **ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. In assenza di una diversa individuazione, Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il funzionario titolare di Posizione organizzativa dell'Ufficio Comunale che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente. Rimane in facoltà del Responsabile del procedimento avvalersi del potere di delega.
2. L'individuazione dei responsabili del procedimento può essere contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. In caso di conflitto di attribuzione e/o competenza decide in via definitiva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su richiesta dei singoli Responsabili del procedimento.

## **TITOLO II**

### **NORME SPECIFICHE PER TIPOLOGIA DI ACCESSO**

#### **SEZIONE 1**

##### **L'ACCESSO DOCUMENTALE**

##### **ART. 5 – UFFICI COMPETENTI**

1. L'ufficio comunale che ha formato o che detiene stabilmente il documento amministrativo, nella persona del dipendente individuato dal Dirigente o dal funzionario titolare di Posizione organizzativa preposta all'Ufficio, svolge i seguenti compiti:

- a) fornisce al cittadino le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso (documentale, civico e generalizzato) avvalendosi dell'apposita modulistica;
- b) esamina la posizione giuridica dei controinteressati e provvede all'invio della conseguente comunicazione di richiesta di accesso documentale o generalizzato;
- c) conclude il procedimento con l'autorizzazione all'accesso documentale ovvero con il differimento o l'esclusione dandone comunicazione scritta all'interessato;
- d) esibisce e consegna all'interessato la documentazione, previa verifica della riscossione delle somme dovute per l'accesso;

##### **ART. 6 – CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il diritto di accesso documentale è garantito a chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è garantito altresì a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o comitati.

##### **ART. 7 - PROCEDIMENTO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante istanza, anche verbale, all'Ufficio competente ai sensi dell'art. 5 che verifica l'accessibilità della documentazione e, quando ricorrano le circostanze di cui all'art. 8 comma 1, invita l'interessato a formalizzare la richiesta per l'attivazione del procedimento formale.

2. La richiesta deve specificare l'atto per il quale si intende esercitare il diritto di accesso documentale individuando gli estremi del documento ovvero gli elementi necessari per la sua individuazione nonché la motivazione che espliciti l'interesse di cui il richiedente è portatore e, ove occorra, dimostrando i propri poteri di rappresentanza.

3. Il richiedente deve essere identificato e, qualora non sussistano cause ostative all'accoglimento della richiesta ovvero non siano facilmente individuabili controinteressati, l'istanza viene accolta senza formalità e viene consentito l'accesso.

##### **ART. 8 - PROCEDIMENTO FORMALE**

1. Quando sussistano motivi ostativi all'accoglimento della richiesta in via informale ovvero il documento non sia di immediata reperibilità o la richiesta necessiti di una approfondita valutazione dei motivi, dell'interesse del richiedente, dei suoi poteri rappresentativi o della sua identità oppure siano individuabili controinteressati, la richiesta deve essere presentata in forma scritta e contenere gli elementi di cui all'art. 7 comma 2.

2. La richiesta di accesso documentale può essere effettuata direttamente all'ufficio, mediante fax o in via telematica (e-mail o pec) o altra forma idonea a identificare l'interessato, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. Ove sia irregolare ovvero incompleta, il richiedente viene invitato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad integrare, entro 10 giorni, gli elementi mancanti ovvero a fornire i chiarimenti necessari. In tal caso, il termine di trenta

giorni stabilito dall'art. 9 ricomincia a decorrere dall'integrazione della richiesta mentre, in caso di mancata integrazione entro la scadenza assegnata, la richiesta viene archiviata.

4. La richiesta di accesso documentale deve riguardare atti, documenti, dati, informazioni formati o detenuti stabilmente dal Comune. Quando la richiesta riguarda atti formati o detenuti da altro ente pubblico viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente dandone avviso al richiedente.

5. La richiesta di copie autenticate deve avvenire in bollo e il rilascio avviene conformemente al D.P.R. n. 445/2000 e al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

6. Quando la richiesta di documenti amministrativi, dati, informazioni è connessa all'attività di polizia giudiziaria, il Responsabile del procedimento chiede, anche in via telematica, all'ufficio competente se esistano ragioni di rilevanza penale che possano giustificare l'esclusione o il differimento dell'accesso. L'ufficio competente entro 5 giorni indica la causa di esclusione o di differimento specificando, in quest'ultimo caso, la scadenza del termine, decorso il quale trasmetterà al Responsabile del procedimento, senza ulteriore formalità, il documento richiesto.

### **ART. 9 – PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazioni ai controinteressati della richiesta di accesso documentale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In caso di accesso civico e generalizzato il procedimento è disciplinato direttamente dalla legge.

2. Ai sensi del presente regolamento, per controinteressato si intende colui che dall'accesso agli atti potrebbe subire una lesione del diritto alla riservatezza con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui sia in concreto titolare, e comunque a quei dati che possono creare disagio.

3. La comunicazione al controinteressato viene omessa quando dal documento vengano eliminate le parti potenzialmente lesive del diritto alla riservatezza purché l'informazione eliminata non sia desumibile dal rimanente contesto del documento.

4. I controinteressati possono, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, presentare, anche in via telematica, motivata opposizione all'accesso agli atti.

5. Il Responsabile del procedimento, decorso inutilmente il termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sull'istanza di accesso.

6. In caso di opposizione per motivazioni inerenti gli interessi individuati dal comma 2, il Responsabile del procedimento competente valuta le argomentazioni proposte dall'opponente anche in relazione all'interesse giuridico del richiedente e decide motivatamente sull'istanza.

### **ART. 10 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso documentale deve esaurirsi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso inutilmente il termine la richiesta si intende respinta.

2. L'invio ai controinteressati dell'avviso di richiesta di accesso documentale sospende il procedimento sino alla presentazione dell'opposizione di cui al comma 4 dell'articolo 9 ovvero sino alla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. In quest'ultimo caso, la sospensione opera fino all'acquisizione della prova del ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **ART. 11 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso documentale, salvo i casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990, è escluso nelle seguenti ipotesi:

- a) per gli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari forme che ne regolano la formazione;
- b) per gli atti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi

nei procedimenti selettivi o inseriti nei fascicoli personali, compresi gli atti e i documenti relativi alle procedure concorsuali o selettive ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;

c) gli atti e i documenti contenenti valutazioni di merito concernenti l'attività del personale, i procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, gli atti e i documenti relativi a pignoramenti, a cessione di stipendi, deleghe sindacali, informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;

d) gli atti e documenti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

e) per i documenti riguardanti attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini nonché riguardanti fonti di indagine, ovvero informazioni utili ad individuare gli strumenti operativi destinati alla tutela dell'ordine pubblico e all'attività di polizia giudiziaria;

f) quando, a seguito dell'opposizione del controinteressato, sia emerso che i documenti riguardano la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui siano in concreto titolari.

2. Il diritto di accesso documentale è, in ogni caso, garantito quando il soggetto richiedente sia titolare di un interesse giuridico diretto, concreto e attuale, connesso all'atto richiesto, e la conoscenza dell'atto sia necessaria per la difesa giurisdizionale dell'interesse tutelato. In tali casi l'accesso viene esercitato nei limiti di quanto indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa omettendo le parti del documento non rilevanti a tale fine; se i dati concernono la salute o la vita sessuale di soggetti terzi, l'accesso è consentito se necessario per la tutela di un interesse equivalente o comunque riguardante diritti della personalità ovvero diritti inviolabili del soggetto. Il richiedente deve dare prova dell'effettiva volontà di agire in giudizio comprovando il conferimento di mandato ad un legale, quando necessario per la difesa giudiziaria.

## **ART. 12 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il diritto di accesso documentale è sempre differito:

1. per i documenti riguardanti la fase preparatoria di atti o provvedimenti amministrativi sino alla conclusione del procedimento;
  2. nell'ambito di procedimento di gare d'appalto secondo quanto previsto dalla legge.
2. Il potere di differimento viene esercitato sino a quando la conoscenza dell'atto amministrativo, del dato o dell'informazione possa pregiudicare, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'amministrazione o la tutela di interessi pubblici o privati individuati dalla legge o dalle disposizioni ad essa equiparate.
3. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento, o suo delegato, indicandone durata certa e motivazione.

## **ART. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso documentale contiene l'indicazione della sede presso cui prendere visione o ritirare copia dei documenti, degli orari di apertura al pubblico, della somma dovuta a titolo di spese di riproduzione, di diritti di ricerca e visura, indicando il termine di 15 giorni decorso il quale l'istanza si intende archiviata.
2. L'accesso ad un documento si estende agli atti in esso richiamati e riguardanti il medesimo procedimento salvo le eccezioni di legge o regolamento. In tal caso il termine di cui all'art. 9 decorre dal ricevimento della richiesta.
3. La visione degli atti e dei documenti avviene alla presenza del personale addetto ed è gratuita fatti salvi i diritti di ricerca da pagarsi anticipatamente.
4. L'interessato o la persona incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno indicate le generalità in calce alla richiesta, ha facoltà di prendere appunti, trascrivere parte dell'atto ma gli è vietato asportare il documento dal luogo in cui avviene la visione e tracciare segni o alterare il documento.

5. Il rilascio di copie avviene in carta semplice ovvero in forma telematica previo rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

#### **ART. 14 – TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. Le spese di riproduzione e i diritti di ricerca e visura sono determinati e aggiornati periodicamente dalla Giunta Comunale che ne fissa la modalità di pagamento.

### **SEZIONE 2**

#### **L'ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 15 - UFFICI COMPETENTI**

L'istanza, che può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

#### **ART. 16 – CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **ART. 17 - RICHIESTA**

1. L'istanza di accesso civico deve contenere le generalità del richiedente e ogni indicazione necessaria ad identificare i dati, le informazioni, i documenti per i quali si chiede l'accesso civico.

2. Ove sia irregolare ovvero incompleta, il richiedente viene invitato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad integrare, entro 10 giorni, gli elementi mancanti ovvero a fornire i chiarimenti necessari. In tal caso, il termine di trenta giorni stabilito dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 ricomincia a decorrere dall'integrazione della richiesta mentre, in caso di mancata integrazione entro la scadenza assegnata, la richiesta viene archiviata.

3. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione sia per quanto riguarda la motivazione sia per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente.

4. Non è ammissibile una richiesta generica e/o indeterminata, senza alcun riferimento al soggetto richiedente o non identificato, meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

5. Non sono altresì ammissibili domande di accesso civico per un numero manifestamente irragionevole di documenti e/o dati e/o informazioni, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare e/o rallentare eccessivamente il buon funzionamento del Comune.

6. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico, il Comune abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso; nemmeno ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso civico, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune stesso.

#### **ART. 18 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

In caso di accesso civico il procedimento si deve concludere con un atto espresso e motivato, con

comunicazione al richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **ART. 19 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 20 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

1. Il diritto di accesso civico è sempre differito:

a) per i documenti riguardanti la fase preparatoria di atti o provvedimenti amministrativi sino alla conclusione del procedimento;

b) nell'ambito di procedimento di gare d'appalto secondo quanto previsto dalla legge.

2. Il potere di differimento viene esercitato sino a quando la conoscenza dell'atto amministrativo, del dato o dell'informazione possa pregiudicare, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'amministrazione o la tutela di interessi pubblici o privati individuati dalla legge o dalle disposizioni ad essa equiparate.

3. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento, o suo delegato, che ne indica la motivazione e la durata con riferimento ad una data o ad un evento preciso.

### **SEZIONE 3**

#### **L'ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **ART. 21 - UFFICI COMPETENTI**

L'istanza, che può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

#### **ART. 22 – CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto a chiunque allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **ART. 23 - RICHIESTA**

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto a motivazione e legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere le generalità del richiedente e ogni indicazione necessaria ad identificare i dati, le informazioni, i documenti per i quali si chiede l'accesso generalizzato.

3. Ove sia irregolare ovvero incompleta, il richiedente viene invitato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad integrare, entro 10 giorni, gli elementi mancanti ovvero a fornire i chiarimenti necessari. In tal caso, il termine di trenta giorni stabilito dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 ricomincia a decorrere dall'integrazione della richiesta mentre, in caso di mancata integrazione entro la scadenza assegnata, la richiesta viene archiviata.

4. Non è ammissibile una richiesta generica e/o indeterminata, senza alcun riferimento al soggetto richiedente o non identificato, meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

5. Non sono altresì ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti e/o dati e/o informazioni, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare e/o rallentare eccessivamente il buon funzionamento del Comune.
6. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso generalizzato, il Comune abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso; nemmeno ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso civico e/o generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune stesso.
7. Quando la richiesta di documenti amministrativi, dati, informazioni è connessa all'attività di polizia giudiziaria, il Responsabile del procedimento chiede, anche in via telematica, all'ufficio competente se esistano ragioni di rilevanza penale per escludere o differire l'accesso. L'ufficio competente entro 5 giorni indica la causa di esclusione o di differimento specificando, in quest'ultimo caso, la scadenza del termine, decorso il quale trasmetterà al Responsabile del procedimento, senza ulteriore formalità, il documento richiesto.
8. I limiti del diritto di accesso generalizzato sono individuati dalla legge.

#### **ART. 24 – PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazioni ai controinteressati della richiesta di accesso generalizzato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Ai sensi del presente regolamento, per controinteressato si intende colui che dall'accesso agli atti potrebbe subire una lesione del diritto alla riservatezza con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui sia in concreto titolare, e comunque a quei dati che possono creare disagio.
3. La comunicazione al controinteressato viene omessa quando dal documento vengano eliminate le parti potenzialmente lesive del diritto alla riservatezza purché l'informazione eliminata non sia desumibile dal rimanente contesto del documento.
4. I controinteressati possono, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, presentare, anche in via telematica, motivata opposizione all'accesso agli atti.
5. Il Responsabile del procedimento, decorso inutilmente il termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sull'istanza di accesso.
6. In caso di opposizione per motivazioni inerenti gli interessi individuati dal comma 2, il Responsabile del procedimento competente valuta le argomentazioni proposte dall'opponente anche in relazione all'interesse giuridico del richiedente e decide motivatamente sull'istanza.

#### **ART. 25 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento si deve concludere con un atto espresso e motivato, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'invio ai controinteressati dell'avviso di richiesta di accesso generalizzato sospende il procedimento sino alla presentazione dell'opposizione di cui al comma 2 dell'articolo 29 ovvero sino alla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. In quest'ultimo caso, la sospensione opera fino all'acquisizione della prova del ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **ART. 26 - ESCLUSIONE A TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli pubblici a:
- 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;

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, i documenti e le informazioni 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 del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni 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 comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

## **ART. 27 - ESCLUSIONE A TUTELA DI INTERESSI PRIVATI**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti privati:

a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

1 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 fisici e/o psichici, compresa la sfera sessuale;

2 relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

3 la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni o che creano disagio (c.d. parasensibili), ex D.Lgs. n. 196/2003 (Cin materia di protezione dei dati personali);

4 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:

1. 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;
  2. 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.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
  3. Se i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti, provvedendo all'oscuramento dei dati per i quali è escluso l'accesso.

#### **ART. 28 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso civico è sempre differito:

- a) per i documenti riguardanti la fase preparatoria di atti o provvedimenti amministrativi sino alla conclusione del procedimento;
  - b) nell'ambito di procedimento di gare d'appalto secondo quando previsto dalla legge.
2. Il potere di differimento viene esercitato sino a quando la conoscenza dell'atto amministrativo, del dato o dell'informazione possa pregiudicare, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'amministrazione o la tutela di interessi pubblici o privati individuati dalla legge o dalle disposizioni ad essa equiparate.
3. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento, o suo delegato, che ne indica la motivazione e la durata con riferimento ad una data o ad un evento preciso.

#### **ART. 29 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. L'accesso ad un documento si estende agli atti in esso richiamati e riguardanti il medesimo procedimento salvo le eccezioni di legge o regolamento. In tal caso il termine di cui all'art. 10 decorre dal ricevimento della richiesta.
4. La richiesta di copie autenticate deve avvenire in bollo e il rilascio avviene conformemente al D.P.R. n. 445/2000 e al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

#### **ART. 30 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO.**

1. La visione degli atti e dei documenti è gratuita fatti salvi i diritti di ricerca da pagarsi anticipatamente.
2. L'interessato o la persona incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno indicate le generalità in calce alla richiesta, ha facoltà di prendere appunti, trascrivere parte dell'atto ma gli è vietato asportare il documento dal luogo in cui avviene la visione e tracciare segni o alterare il documento.
3. Il rilascio di copie avviene in carta semplice ovvero in forma telematica previo rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

## **ART. 31 – TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. Le spese di riproduzione e i diritti di ricerca e visura sono determinati e aggiornati periodicamente dalla Giunta Comunale che ne fissa la modalità di pagamento.

## **TITOLO III – TIPOLOGIE SPECIALI DI ACCESSO**

### **ART. 32 – DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso del Comune, di enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio. L'esercizio del diritto si attua presso gli uffici in orario di apertura al pubblico, senza ostacolare il regolare funzionamento del Comune con richieste massive e/o ostruzionistiche.

2. Il Consigliere comunale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere comunale abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

4. Al Consigliere comunale che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

5. Il rilascio di copie al Consigliere comunale è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate modalità di accesso che determinano per il Comune il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere comunale al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa e buon andamento, privilegiando l'estrazione di copie in modalità informatiche e/o telematiche (formati digitali aperti).

6. Il diritto di accesso del Consigliere comunale trova, in ogni caso, limitazioni in presenza di una condotta:

con profili di "*interesse personale*" o "*di terzi*", ove sia manifesto tale intento;

finalizzata a paralizzare l'attività amministrativa e/o ad alterare la funzionalità degli uffici pubblici al regolare svolgimento di un servizio rivolto alla collettività;

tesa a manifestare una richiesta "*abnorme*" o chiaramente "*emulativa*", con l'intento di ostacolare il regolare funzionamento degli uffici;

in caso di abuso del diritto.

7. Con la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale è da considerarsi garantito e assolto il diritto di accesso e/o l'estrazione di copia da parte del consigliere comunale.

8. L'accesso al protocollo generale del Comune può essere garantito al consigliere con modalità telematica: in tal caso la consultazione viene limitata agli elementi essenziali allo scopo della valutazione dell'utilità del documento in funzione dell'espletamento del mandato (data, numero, mittente/destinatario, oggetto). Ad avvenuta individuazione dell'atto, il consigliere comunale potrà fare richiesta di accesso ai documenti con le modalità di cui all'art. 32.

### **ART. 33 – ACCESSO AD INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. Per informazione ambientale si intende qualunque informazione concernente:

lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, la diversità biologica);

l'insieme di fattori che incidono o possono incidere su tali elementi (sostanze, energia, rumore, radiazioni, rifiuti, emissioni, scarichi ed altri rilasci nell'ambiente);

le misure legislative, politiche, amministrative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le misure e le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente;

le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al punto precedente;

le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

lo stato di salute e della sicurezza umana nonché il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale che possono influenzare lo stato degli elementi dell'ambiente.

2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è garantito nei confronti di chiunque ne faccia richiesta, senza che rilevi l'indicazione di uno specifico interesse del richiedente.

3. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni ed è prorogabile, per giustificati motivi, di ulteriori trenta giorni.

4. Le cause di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali sono stabilite all'art. 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

### **ART. 34 – ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. L'accesso agli atti delle procedure di scelta del contraente è disciplinato dall'art. 53 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

2. La richiesta di accesso viene indirizzata alla Centrale Unica di Committenza che, nei termini previsti dalla normativa, istruisce il procedimento e valuta l'ammissibilità della richiesta ai sensi della normativa vigente.

3. Qualora ritenga che sussistano i presupposti di cui al comma 5 dell'art 53 del D.Lgs. 50/2016, il responsabile del procedimento inoltra copia della richiesta di accesso all'offerente al fine di ottenere la dichiarazione, motivata e comprovata, circa eventuali segreti tecnici o commerciali nell'offerta.

4. Il responsabile del procedimento prescinde dall'invio di cui al comma precedente qualora la richiesta di accesso sia motivata dall'esigenza della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto e provenga da un avvocato munito di specifico mandato alle liti.

## **TITOLO IV - NORME SPECIALI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 35 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

1. È istituito il “*Registro delle richieste di accesso*” che viene inserito all'interno del sito istituzionale, sez. “*Amministrazione Trasparente*”, sotto sez. “*Altri contenuti – Accesso civico*”.

Nel registro devono essere annotate le richieste di accesso differenziate per tipologia (diritto di accesso documentale, civico, generalizzato, ambientale, atti di gara, accesso del consigliere comunale).

2. Il registro contiene:

la tipologia di accesso;

il numero di protocollo della richiesta e la data;

la presenza di eventuali controinteressati;  
l'oggetto della richiesta o la sua descrizione;  
l'esito della richiesta (accoglimento, differimento, diniego) con l'estratto della motivazione;  
i termini di conclusione della richiesta;  
eventuale richiesta di riesame amministrativo che deve riportare i dati di cui alle lettere e) e f);  
eventuale richiesta di tutela giurisdizionale.

3. I riferimenti sono indicati secondo modalità che non pregiudicano la tutela degli interessi pubblici o privati, nonché il rispetto della disciplina in materia di riservatezza, oscurando i dati personali.

4. I dati vengono inseriti nel registro entro 90 giorni dalla conclusione del procedimento, a cura del Dirigente dell'Area Affari Generali, cui deve essere indirizzato per e-mail il documento comprovante l'avvenuto esercizio del diritto di accesso.

5. Nel caso in cui la documentazione attestante l'esercizio del diritto di accesso non venga inviata nei termini previsti, il Dirigente dell'Area Affari Generali sollecita il Dirigente responsabile del servizio a fornire il documento entro 10 giorni. In caso di ulteriore inadempimento il Dirigente Area Affari Generali segnala il fatto al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

#### **ART. 36 – TUTELA GIURISDIZIONALE E AMMINISTRATIVA**

1. Contro i provvedimenti di esclusione e di differimento dell'accesso documentale è possibile ricorrere, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione, avanti al Tribunale amministrativo regionale ovvero avanti al difensore civico.

2. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico o generalizzato o di mancata risposta si applicano le disposizioni di legge.

#### **ART. 37 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio *on line*.

\* \* \* \* \*

Il Segretario Generale relaziona.

Il consigliere Bernardini chiede informazioni circa i diritti di ricerca, visura e le spese per le copie.

Il consigliere Rosina preannuncia il voto favorevole e si complimenta con gli uffici che hanno redatto il regolamento che risulta estremamente chiaro e semplice.

Visto che non ci sono altri interventi, il Presidente Gelsi pone in votazione la sopra riportata proposta di deliberazione, che ottiene il seguente risultato:

FAVOREVOLI: 11 (Lunghi, De Angeli, Fontana, Gelsi, Soloni, Visentin, Lazzarin, Rosina, Guglielmo, Bozza, Bernardini).

CONTRARI: //

ASTENUTI: 3 (Ivis, Corso, Biscaro).

**LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, PERTANTO, E' APPROVATA.**

Il presidente proclama l'esito della votazione.

---

## PARERI

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267 e dell'art. 8 del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 23/01/2013.

\*\*\*\*\*

Parere di regolarità tecnica: Favorevole

IL DIRIGENTE

Monselice,23-01-2019

F.to Montin Maurizio

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
F.to GELSI ROMANO

Il SEGRETARIO GENERALE  
F.to Avv. Lucca Maurizio

---

**Reg. N.**

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 D.Lgs. n° 267/2000)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio ove dovrà rimanere esposto per 15 giorni consecutivi a partire dal 01-03-2019 fino al 15-03-2019

*Monselice, li* \_\_\_\_\_

F.to IL MESSO COMUNALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 (10 giorni dalla pubblicazione)
  
- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

*Monselice, li* \_\_\_\_\_

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

*Monselice, li* \_\_\_\_\_

