# Regolamento

## dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

## Sommario

**TITOLO I - Principi generali**
Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Trasparenza
Articolo 2-bis - Ufficio per l'accesso civico
**TITOLO II - Accesso civico**
Articolo 3 - Accesso civico semplice
Articolo 4 - Domanda di accesso semplice
Articolo 5 - Segnalazione del RPCT
**TITOLO III - Accesso generalizzato**
Articolo 6 - Accesso civico generalizzato
Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato
Articolo 8 - Domanda inammissibile
Articolo 9 - Esclusioni
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati
Articolo 12 - Controinteressati
Articolo 13 - Domanda accolta
Articolo 14 - Domanda respinta
Articolo 15 - Domanda di riesame
Articolo 16 - Difensore civico
Articolo 17 - Ricorsi
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati
Articolo 19 - Monitoraggio
Articolo 20 - Registro
**TITOLO IV – Accesso agli atti**
Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni
Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi
Articolo 24 – Controinteressati all'accesso agli atti
Articolo 25 - Accesso informale
Articolo 26 - Accesso formale
Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso
Articolo 28 – Domanda respinta o differita
Articolo 29 - Tutele e ricorsi
**TITOLO V – Norme finali**

Articolo 30 – Rinvio dinamico

Articolo 31 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "***Decreto trasparenza***"), e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

### 2-bis Articolo – Ufficio per l'accesso civico[1]

1. E' istituito l'ufficio unico per l'accesso civico presso il Servizio Affari Generali.
2. Tutti gli uffici dell'ente, competenti per materia, sono tenuti a collaborare con l'ufficio unico per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso, corredata da una relazione istruttoria.
3. L'ufficio unico coordina, gestisce, esamina e decide in merito a tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso agli atti amministrativi, sulla scorta dell'attività istruttoria espletata dai vari uffici competenti.

## TITOLO II – Accesso civico

### Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

---

[1] La costituzione di un *ufficio unico* che si occupi di tutte le domande di accesso è consigliata dall'ANAC (deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309, paragrafo 3.2, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*)

### Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio per l'accesso civico.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento nel seguente modo:

   > formato A4 (foglio 210 x 297)

   - 1/A - 1 facciata euro 0,30 (trenta centesimi)

   - 1/B - avanti e retro euro 0,50 (cinquanta centesimi)

   > formato A3 (foglio 420X 297)

   - 2/A - 1 facciata euro 0,60 (sessanta centesimi)

   - 2/B - avanti e retro euro 1,00 (un euro)

   Nel caso di rilascio su sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di un importo sulla scorta dei prezzi del MEPA.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio per l'accesso civico.
5. In caso di accoglimento, l'ufficio per l'accesso civico sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### Articolo 5 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, l'ufficio per l'accesso civico la comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le segnalazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OIV.

## TITOLO III – Accesso generalizzato

### Articolo 6 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

## Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio per l'accesso civico. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento nel seguente modo:

   > formato A4 (foglio 210 x 297)

   - 1/A - 1 facciata euro 0,30 (trenta centesimi) 0,15
   - 1/B - avanti e retro euro 0,50 (cinquanta centesimi) 0,25

   > formato A3 (foglio 420X 297)

   - 2/A - 1 facciata euro 0,60 (sessanta centesimi) 0,30
   - 2/B - avanti e retro euro 1,00 (un euro) 0,50

Nel caso di rilascio su sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di un importo sulla scorta dei prezzi del MEPA.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio per l'accesso civico.

## Articolo 8 – Domanda inammissibile

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto[2].
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente[3].
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso[4].

## Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24 co 1 della legge 241/1990.

---

[2] Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.*

[3] Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

[4] Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

## Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

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

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. 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.

## Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti[5].

## Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

---

5 Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

## Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

## Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

## Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

### Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### Articolo 19 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### Articolo 20 - Registro

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio per l'accesso civico.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

## TITOLO IV – Accesso agli atti

### Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile[6].

### Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso[7].
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio per l'accesso civico. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento è previsto il pagamento nel seguente modo:

> formato A4 (foglio 210 x 297)

- 1/A - 1 facciata euro 0,30 (trenta centesimi)
- 1/B - avanti e retro euro 0,50 (cinquanta centesimi)

---

6 Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali.*

7 Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.*

> formato A3 (foglio 420X 297)

- 2/A - 1 facciata euro 0,60 (sessanta centesimi)
- 2/B - avanti e retro euro 1,00 (un euro)

Nel caso di rilascio su strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di un importo sulla scorta dei prezzi del MEPA. A ciò si aggiungono i costi che eventualmente il Comune deve affrontare per diritti di ricerca e visura richiesti da altri Enti.

8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio per l'accesso civico. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta[8].

**Articolo 24 – Controinteressati all'accesso agli atti**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

**Articolo 25 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

---

8 "*Silenzio rifiuto*" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

**Articolo 26 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

**Articolo 28 – Domanda respinta o differita**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**Articolo 29 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

## TITOLO V – Norme finali

## Articolo 30 - Rinvio dinamico

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

## Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.

**Al Servizio Affari Generali**
**- Ufficio unico per l'accesso -**
**del Comune di Monterosso Almo**
**E-mail/PEC:** .....

# RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

*(Art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)*

...l... sottoscritt... .....,
nat... a ..... il .....,
residente a .....,
in ..... n. .....
Telefono: ..... – Fax: .....
E-mail/PEC: .....@.....

## CONSIDERATO CHE

il seguente: ☐ documento – ☐ dato – ☐ informazione – soggetto a pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente:

.....

.....

☐ non è stato pubblicato – ☐ è stato pubblicato parzialmente sul sito istituzionale del Comune[1];

## CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e l'invio della comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al: ☐ documento – ☐ dato – ☐ informazione – oggetto della presente richiesta.

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....[2]

..... .....
*(Luogo e data)* *(Firma del richiedente)*

Allegato: copia del proprio documento di identità.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

---

[1] *Specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.*

[2] *Indicare l'indirizzo al quale si chiede sia inviata la comunicazione di avvenuta pubblicazione.*

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

PROVINCIA DI RAGUSA

**REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

(Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 ).

**Dal** ..... **Al** .....

**Il Responsabile**

.....

# SEZIONE 1 – ACCESSO CIVICO
## Ex ART. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione oggetto richiesta | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ documento<br>☐ dato<br>☐ informazione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione oggetto richiesta | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ documento<br>☐ dato<br>☐ informazione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione oggetto richiesta | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ documento<br>☐ dato<br>☐ informazione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

# SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
# Ex ART. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione oggetto richiesta | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ documento<br>☐ dato<br>☐ informazione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione oggetto richiesta | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ documento<br>☐ dato<br>☐ informazione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione oggetto richiesta | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ documento<br>☐ dato<br>☐ informazione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

# SEZIONE III – ACCESSO DOCUMENTALE
# Ex ART. 22 ss l. 241/1990 – DPR 186/2006

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione del documento | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ formale<br>☐ informale<br>☐ rilascio copia<br>☐ presa visione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione del documento | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ formale<br>☐ informale<br>☐ rilascio copia<br>☐ presa visione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

| n. | Prot. | data richiesta | tipologia richiesta | descrizione del documento | esito decisione | data decisione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ formale<br>☐ informale<br>☐ rilascio copia<br>☐ presa visione | | ☐ positivo<br>☐ negativo | |

**Al Servizio Affari Generali**

**- Ufficio unico per l'accesso -**

**del Comune di Monterosso Almo**

**E-mail/PEC:** .....

# RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*(Art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)*

...l... sottoscritt... .....,

nat... a ..... il .....,

residente a .....,

in ..... n. .....

Telefono: ..... – Fax: .....

E-mail/PEC: .....@.....

## CHIEDE

di ottenere i seguenti ☐ documenti - ☐ dati - ☐ informazioni detenuti da codesto Ufficio:

.....

*(Descrizione del contenuto)*

.....

*(Autore, Destinatario)*

.....

*(Fonte: banca dati, pagina web, ecc.)*

.....

*(Data o periodo di pubblicazione)*

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....

..... .....

*(Luogo e data)* *(Firma del richiedente)*

Allegato: copia del proprio documento di identità.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

**Al Servizio Affari Generali**

**- Ufficio unico per l'accesso -**

**del Comune di Monterosso Almo**

**E-mail/PEC:** .....

Oggetto: richiesta di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi
ex artt. 22 ss l. 241/1990 s.m.i. – D.P.R. 186/2006

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ....., il ..... residente

a ....., via .....,

n. ....., tel. ....., fax .....,

e-mail ....., nella sua qualità di:

☐ diretto interessato

☐ legale rappresentante

☐ delegato,

☐ altro (specificare).....,

## CHIEDE

☐ di prendere visione

☐ il rilascio di copia semplice in formato ☐ elettronico - ☐ cartaceo; n. ..... copie;

☐ il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata); n. ..... copie

dei sottoindicati documenti amministrativi:

.....

.....

.....

Data .....

Timbro

Il/La richiedente

.....

Allegato: copia del proprio documento di identità.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo

*Riservato all'ufficio ricevente*

Accesso effettuato il .....

Estremi del documento di riconoscimento .....

Costi di riproduzione, euro .....

Costi per marche da bollo euro .....

Il Responsabile

.....

## *Comune di* .....

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, richiesta effettuata in data ....., dal/dalla sig./ra ....., nato/a a ....., il ....., e domiciliato/a in ....., via ....., n. .....

Data .....

Timbro

Il Responsabile

.....

**Al Servizio Affari Generali**

**- Ufficio unico per l'accesso -**

**del Comune di Monterosso Almo**

**E-mail/PEC:** .....

Oggetto: richiesta di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi
ex artt. 22 ss l. 241/1990 s.m.i. – D.P.R. 186/2006

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ....., il ..... residente

a ....., via .....,

n. ....., tel. ....., fax .....,

e-mail ....., nella sua qualità di:

☐ diretto interessato

☐ legale rappresentante

☐ delegato,

☐ altro (specificare).....,

**CHIEDE**

☐ di prendere visione

☐ il rilascio di copia semplice in formato ☐ elettronico - ☐ cartaceo; n. ..... copie;

☐ il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata); n. ..... copie

dei sottoindicati documenti amministrativi:

.....

.....

.....

Data .....

Timbro

Il/La richiedente

.....

Allegato: copia del proprio documento di identità.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo

*Riservato all'ufficio ricevente*

Accesso effettuato il .....

Estremi del documento di riconoscimento .....

Costi di riproduzione, euro .....

Costi per marche da bollo euro .....

Il Responsabile

.....

## *Comune di* .....

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, richiesta effettuata in data ....., dal/dalla sig./ra ....., nato/a a ....., il ....., e domiciliato/a in ....., via ....., n. .....

Data .....

Timbro

Il Responsabile

.....