



*Città di Pontida*

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO COMUNALE DI  
DISCIPLINA DELL'ACCESSO  
DOCUMENTALE, CIVICO E  
GENERALIZZATO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI COMUNALI**

## **Indice**

### **Capo I – Disposizioni generali**

- Art. 1 Finalità**
- Art. 2 Normativa**
- Art. 3 Definizioni**
- Art. 4 Abrogazioni**
- Art. 5 Entrata in vigore**
- Art. 6 Oggetto d'accesso**
- Art. 7 Segreto d'ufficio**

### **Capo II – Accesso documentale**

- Art. 8 Oggetto dell'accesso documentale**
- Art. 9 Legittimati all'accesso documentale**
- Art. 10 Istanza di accesso documentale**
- Art. 11 Istanza informale di accesso documentale**
- Art. 12 Istanza formale di accesso documentale**
- Art. 13 Modalità dell'accesso documentale**
- Art. 14 Rigetto dell'istanza di accesso documentale**
- Art. 15 Documenti esclusi dall'accesso documentale**
- Art. 16 Tariffe per l'accesso documentale**
- Art. 17 Tutela giurisdizionale dell'accesso documentale**
- Art. 18 Diritto di accesso documentale dei consiglieri comunali**
- Art. 19 Diritto di accesso documentale degli assessori comunali**
- Art. 20 Accesso agli atti e riservatezza negli appalti pubblici**

### **Capo III – Accesso civico**

- Art. 21 Oggetto dell'accesso civico**
- Art. 22 Legittimati all'accesso civico**
- Art. 23 Istanza di accesso civico**
- Art. 24 Responsabile del procedimento di accesso civico**

### **Capo IV – Accesso generalizzato**

- Art. 25 Istanza di accesso generalizzato**
- Art. 26 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**
- Art. 27 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**
- Art. 28 Richiesta di riesame del diniego all'accesso generalizzato**
- Art. 29 Motivazione del diniego all'accesso generalizzato**
- Art. 30 Tutela giurisdizionale dell'accesso generalizzato**

## **Capo I – Disposizioni generali**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso civico ed il diritto di accesso generalizzato garantito dall'Amministrazione Comunale della Città di Pontida ai soggetti legittimati secondo i diversi tipi di accesso e le previsioni dello Statuto Comunale, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili stabiliti dalla vigente legislazione in materia, allo scopo d'attuare il principio di pubblicità e trasparenza dei provvedimenti amministrativi nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei dati personali.

2. Il diritto di accesso, ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza amministrativa, si intende realizzato dall'Amministrazione Comunale della Città di Pontida tramite la pubblicazione, il deposito, l'esame, la presa visione, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti, dei provvedimenti e dei documenti amministrativi in genere richiesti dai soggetti interessati e legittimati. Il diritto di accesso può esercitarsi anche attraverso gli strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il presente regolamento comunale è adottato in applicazione dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e ne costituisce concreta attuazione nella Città di Pontida. Il Responsabile Economico-Finanziario è autorizzato a porre in essere tutti gli impegni di spesa necessari a garantire il pieno raggiungimento del predetto obiettivo, potenziando a tal fine le strumentazioni informatiche anche adottando le procedure in deroga di cui all'art. 1, com. 516, Legge 28 dicembre 2015, n. 208.

### **Art. 2 Normativa**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle seguenti disposizioni:

- a) Legge n. 241 del 07 agosto 1990 denominata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, con particolare riferimento al capo V (artt. 22-28) denominato “accesso ai documenti amministrativi”, così come nel tempo modificato rispettivamente dalla Legge n. 265 del 03 agosto 1999, dalla Legge n. 15 del 11 febbraio 2005, dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009, dal Decreto legislativo n. 104 del 02 luglio 2010, nonché dal Decreto legge n. 69 del 21 giugno 2013, convertito con modificazioni nella Legge n. 98 del 09 agosto 2013, salve ulteriori e/o successive modificazioni e/o integrazioni di tale normativa;
- b) Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006, denominato “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- c) Legge n. 190 del 06 novembre 2012 denominata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- d) Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, denominato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- e) Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 denominato “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- f) “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”, approvate con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), fermo restando e fatto esplicitamente salvo l'aggiornamento delle stesse norme a seguito del monitoraggio annuale;

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento comunale si intendono automaticamente abrogate o modificate qualora dovessero intervenire nuove norme di legge o regolamentari o linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con esse inequivocabilmente incompatibili.

### **Art. 3 Definizioni**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento comunale, si intende coi termini virgolettati per:

- a) "FOIA": indica l'accesso civico generale, adottando lo stesso acronimo della legge statunitense ("*Freedom of Information Act*"), e per metonimia, il D.lgs. n. 97/2016 che lo ha introdotto in Italia;
- b) "decreto trasparenza": indica il D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- c) "diritto di accesso": indica il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; il diritto di accesso agli atti può essere documentale, civico o generalizzato;
- d) "accesso documentale": indica l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 07.08.1990;
- e) "accesso civico" (o accesso civico "semplice"): indica l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione come disciplinato dal primo comma dall'art. 5 del decreto trasparenza;
- f) "accesso generalizzato" (o accesso civico "generale"): indica l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione come disciplinato dal secondo comma dall'art. 5 del decreto trasparenza;
- g) "interessati": indica tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso di cui al capo V della legge n. 241/1990;
- h) "controinteressati": indica 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 dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 (già denominato "Codice della Privacy");
- i) "documento amministrativo": indica ogni forma di 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) "pubblica amministrazione": indica tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
- k) "trasparenza": indica l'accessibilità totale dei dati e dei documenti amministrativi detenuti dalle pubbliche amministrazioni comunali, 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 dell'Ente comunale.
- l) "pubblicazione": indica quella determinata forma di pubblicazione, in conformità alle specifiche regole tecniche di cui all'allegato A del D.lgs. n. 33 del 14.03.2013, nel sito internet istituzionale della amministrazione comunale dei documenti amministrativi, delle informazioni e/o dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti internet direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **Art. 4 Abrogazioni**

1. A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale, è implicitamente abrogata ogni altra disposizione, contenuta in altri precedenti regolamenti, incompatibile con quanto disposto.
2. È espressamente ed integralmente abrogato il regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 07 settembre 2007.

### **Art. 5 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore in seguito alla immediata esecutività approvata con apposita e separata votazione della medesima Deliberazione del Consiglio comunale della Città di Pontida.
2. Le disposizioni del presente regolamento s'applicano anche alle istanze d'accesso agli atti in corso.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede all'attuazione del presente regolamento sul sito internet istituzionale dell'Ente entro un anno dalla sua entrata in vigore.

## **Art. 6 Oggetto d'accesso**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini d'accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni, secondo le previsioni dello statuto comunale e del regolamento delle associazioni.

## **Art. 7 Segreto d'ufficio**

1. Il segreto d'ufficio è regolato dall'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, modificato dall'art. 28 della Legge n. 241 del 07 agosto 1990, salve successive modificazioni e/o integrazioni.
2. L'impiegato comunale deve sempre mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti e/o operazioni amministrative, in corso e/o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente regolamento. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento. La violazione del segreto d'ufficio è reputata ai fini disciplinari come una gravissima violazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontida.
3. Ai sensi dell'art. 326 del Codice penale, l'impiegato comunale che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. L'impiegato comunale che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni. Queste norme penali si applicano anche al sindaco, agli assessori ed ai consiglieri comunali.

## **Capo II – Accesso documentale**

### **Art. 8 Oggetto dell'accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita sugli atti amministrativi limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitabile sino a quando sussiste in capo all'amministrazione comunale l'obbligo di detenere i dati oppure i documenti amministrativi cui si chiede di accedere.
3. Non sono in ogni caso ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale, neppure se l'istanza è proposta dai consiglieri comunali.
4. Non sono mai accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

## **Art. 9 Legittimati all'accesso documentale**

1. Tutti i soggetti che dimostrino un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate dall'ordinamento della Repubblica hanno diritto di accesso documentale ai relativi documenti amministrativi prodotti ovvero detenuti dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge, ai sensi e per gli effetti dall'art. 24 della Legge n. 241 del 07.08.1990 oppure dell'art. 15 del presente regolamento comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di pubblici interessi diffusi e/o collettivi.

## **Art. 10 Istanza di accesso documentale**

1. Per esercitare il diritto di accesso documentale il cittadino richiedente presenta, per iscritto secondo il modulo allegato al presente regolamento come parte integrante e sostanziale dello stesso, al responsabile del servizio protocollo un'istanza, sottoscritta dal medesimo cittadino richiedente, protocollata all'indirizzo del responsabile di settore competente per materia a formare il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo ovvero detiene stabilmente il documento amministrativo.
2. Nel caso in cui l'istante indichi erroneamente il responsabile di settore competente, il responsabile del servizio protocollo, che ha ricevuto tale istanza, la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, mediante il programma informatico comunale.
3. L'istanza è curata dal responsabile del procedimento di accesso individuato nel responsabile del settore comunale competente a formare il documento e/o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto d'accesso documentale può esercitarsi alternamente in maniera o formale o informale.

## **Art. 11 Istanza informale di accesso documentale**

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 istanza, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione comunale competente a formare il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo ovvero che detiene stabilmente il documento amministrativo oggetto di tale istanza.
2. Se l'istanza informale di accesso documentale è presentata oralmente, il responsabile dell'ufficio, individuato ai sensi del terzo comma dell'articolo precedente del presente regolamento comunale, invita il cittadino richiedente a compilare per iscritto ed a sottoscrivere il modulo per l'accesso ai documenti amministrativi comunali e provvede contestualmente alla protocollazione di tale istanza.
3. Il cittadino richiedente deve indicare nell'istanza informale di accesso documentale gli estremi del documento oggetto dell'istanza ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare a) l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza; b) la propria identità; c) i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato risultanti da una delega scritta.
4. L'istanza informale d'accesso documentale, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile della relativa attività istruttoria, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. L'istanza, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990, in forza del quale l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. L'istanza informale di accesso documentale può essere presentata anche all'ufficio relazioni con il pubblico. In tal caso responsabile dell'istruttoria è il responsabile del servizio relazioni con il pubblico, individuato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione oppure dal responsabile del settore amministrativo (in tali casi responsabile unico del procedimento) con propria determinazione.
7. L'amministrazione comunale, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare istanza formale di accesso documentale.

## **Art. 12 Istanza formale di accesso documentale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza d'accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'istante a presentare istanza formale d'accesso documentale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'istanza di accesso documentale formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso documentale è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente direttamente a cura del responsabile del servizio protocollo. Di tale trasmissione è contestualmente data comunicazione all'interessato per raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, compresa la posta elettronica certificata.
3. Al procedimento formale d'accesso documentale s'applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui commi 3, 5 e 6 del precedente articolo sul procedimento informale di accesso documentale.
4. Il procedimento formale d'accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, com. 4, Legge n. 241 del 07.08.1990, decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal secondo comma.
5. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, lo comunica al cittadino richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, compresa la posta elettronica certificata del cittadino richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
6. Il responsabile unico del procedimento d'accesso documentale è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o il responsabile a formare e/o a detenere stabilmente il documento.
7. Il responsabile unico del procedimento d'accesso documentale, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio di tale procedimento al richiedente, ai soggetti che per legge devono intervenire ed ai controinteressati, se individuati o individuabili, per raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, compresa la posta elettronica certificata.
8. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso documentale, anche per via telematica (se certificata).
9. La comunicazione di avvio del procedimento è personale ed è redatta per iscritto con un atto protocollato che deve necessariamente contenere - a pena di nullità - almeno le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) la circostanza secondo cui, qualora il responsabile unico del procedimento d'accesso documentale ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente, e che entro dieci giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
  - e) la circostanza per cui, decorsi trenta giorni dal ricevimento delle osservazioni e dei documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
  - f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
  - g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

### **Art. 13 Modalità dell'accesso documentale**

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico, nonché del periodo, pari a giorni quindici, entro cui prendere visione dei documenti amministrativi richiesti ovvero ottenerne copia.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento amministrativo comunale comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge o dal presente regolamento comunale.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento d'accoglimento della istanza, esclusivamente negli orari di apertura al pubblico e alla presenza del personale a ciò addetto.
4. I documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso documentale non possono in ogni caso essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione e, comunque, alterati in qualsiasi maniera.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata tramite delega formale, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza, allegando copia del documento d'identità. Tali soggetti possono prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, secondo le modalità determinate dalla Giunta Comunale. Sull'istanza dell'interessato, le copie possono sempre essere autenticate.
7. L'amministrazione comunale favorisce, prediligendolo soprattutto nel caso in cui sia chiamato a rilasciare documenti particolarmente ponderosi, l'esercizio del diritto di accesso documentale attraverso gli strumenti ed i supporti telematici ed informatici trasmettendo i documenti richiesti a mezzo di posta elettronica certificata, con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
8. Il diritto di accesso documentale si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita l'istanza volta ad estrapolare singoli dati da più atti o ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione. Non è consentito l'esame degli atti volto ad eludere il pagamento delle tariffe dovute.

### **Art. 14 Rigetto dell'istanza di accesso documentale**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso documentale, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, e alle circostanze di fatto per cui l'istanza dell'interessato non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione comunale, specie nella fase preparatoria degli atti amministrativi, qualora la conoscenza degli atti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento amministrativo che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento di accesso documentale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è effettuata dal responsabile del procedimento formale d'accesso documentale con proprio provvedimento, protocollato in uscita e spedito al cittadino richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, compresa la posta elettronica certificata del medesimo.
5. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto a mezzo protocollo le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
6. La comunicazione di cui al quarto comma del presente articolo interrompe i termini per concludere il procedimento, termini che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al previo comma del presente articolo.



7. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al quinto comma del presente articolo è data ragione nella motivazione del provvedimento finale di rigetto dell'istanza formale di accesso documentale. Si applica il secondo ed il terzo comma dell'art. 29 del presente regolamento.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. In materia di appalti pubblici si applica l'articolo 20 del presente regolamento.

9. L'istanza formale di accesso documentale si intende rifiutata nel caso di silenzio del Comune si protragga oltre trenta giorni decorrenti alternamente dal termine di cui al quarto comma del presente articolo o dalla data di ricevimento delle osservazioni di cui al quinto comma del presente articolo.

### **Art. 15 Documenti esclusi dall'accesso documentale**

1. Fatti salvi gli artt. 18 e 19 del presente regolamento, l'accesso documentale è in ogni caso escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 801 del 24 ottobre 1977, salve successive modificazioni e/o integrazioni, e nei casi di segreto e/o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo adottato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 17, comma 2, della legge n. 400 del 23 agosto 1988 e dall'amministrazione comunale, la quale individua le categorie di documenti dalla stessa formati, o comunque rientranti nella sua disponibilità, sottratti all'accesso documentale, iscrivendole in un separato protocollo riservato.

- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano l'accesso;

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

- d) nei procedimenti selettivi, compresi concorsi pubblici per l'assunzione del personale nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

- e) gli atti iscritti al protocollo riservato della Città di Pontida, nonché ai registri riservati per legge;

- f) i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi (persone o gruppi di imprese), sono sempre sottratte all'accesso documentale le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente, o altri atti personali, comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- c) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psicofisiche delle stesse;

- d) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

- e) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento, al fine d'evitare indebite interferenze sull'ufficio disciplinare;

- f) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare del sindaco, degli assessori, di privati, all'attività professionale, commerciale, e/o industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e/o patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- h) rapporti alla Procura Generale della Repubblica ed alle Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- i) atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale della Repubblica ed alla Procura Regionale della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- j) pareri legali e consulenze richieste dall'amministrazione comunale, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica legale;

- k) altri atti contenenti dati sensibili, coperti da privacy, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003;

- l) documenti relativi all'attività in corso di contrattazione collettiva integrativa decentrata di lavoro.

3. Se il documento amministrativo comunale richiesto dal cittadino ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ne ometta interamente la parte riservata.
4. Per i dati, le informazioni e/o i documenti amministrativi riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
5. Per gli atti e i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso documentale può essere limitato al contenuto dell'atto, previo occultamento delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.
6. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, civili, amministrativi, il responsabile del procedimento di accesso, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie sempre l'istanza, consentendo all'avvocato sia la visione, sia l'estrazione di copia dei documenti richiesti.
7. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui all'articolo precedente, purché la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile. In tal caso è ammissibile solo un accesso documentale di natura parziale: in particolare, nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei soli limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
8. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, secondo le previsioni del D.lgs. n. 196 del 2003.
9. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento all'accesso documentale di cui l'amministrazione comunale sempre dispone.

#### **Art. 16 Tariffe per l'accesso documentale**

1. Il diritto d'accesso si esercita mediante esame e estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal presente regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. La comunicazione di avvio del procedimento del relativo responsabile ai controinteressati di cui al settimo comma dell'articolo dodici del presente regolamento è effettuata a cura e spese del Comune.
4. Spetta alla Giunta Comunale determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura con propria deliberazione da allegarsi al bilancio di previsione finanziaria.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al secondo comma del presente articolo deve avvenire all'atto del ritiro dei documenti e sono accertate dal responsabile del procedimento.

#### **Art. 17 Tutela giurisdizionale dell'accesso documentale**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Ricevuta la notifica di un eventuale ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela del diritto di accesso documentale, il dirigente competente o, in mancanza di personale di qualifica dirigenziale, il responsabile del settore a cui afferisce l'ufficio che ha svolto l'istruttoria, accerta, nel più breve tempo possibile, i motivi per i quali l'istanza di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o differita e ne informa per iscritto la Giunta Comunale, la quale con propria deliberazione autorizza l'accesso documentale oppure la costituzione in giudizio a difesa delle ragioni del Comune.
3. Ai sensi e per gli effetti del quarto comma dell'articolo 25 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, così come prima sostituito dall'art. 17, comma 1, lettera a), legge n. 15 del 2005 e poi modificato

dall'art. 8, comma 1, legge n. 69 del 2009, decorsi inutilmente trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza d'accesso documentale, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, come nel caso del difensore civico comunale, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, nonché presso l'amministrazione comunale resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso documentale è consentito. Qualora il richiedente tale accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine per il ricorso al competente tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso documentale è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 116 del D.lgs. n. 104 del 02 luglio 2010, così come modificato prima dall'art. 1, comma 1, lett. ee), D.lgs. n. 195 del 15 novembre 2011 e, successivamente, dall'art. 52, comma 4, lett. c) e lett. d), D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione comunale e a almeno un controinteressato. Si applica in tal caso l'art. 49 del D.lgs. 02 luglio 2010, n. 104, sull'integrazione del contraddittorio. Il termine per la proposizione di ricorsi incidentali o motivi aggiunti è di trenta giorni. In pendenza di un giudizio cui la richiesta di accesso è connessa, tale ricorso può essere proposto con istanza depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso principale, previa notificazione all'amministrazione comunale e agli eventuali controinteressati. L'istanza è decisa con ordinanza separatamente dal giudizio principale, ovvero con la sentenza che definisce il giudizio. In tali giudizi l'amministrazione comunale può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione e, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche ai giudizi di impugnazione.

## **Art. 18 Diritto di accesso documentale dei consiglieri comunali**

1. Ai sensi e per gli effetti del secondo comma dell'articolo 43 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, 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. Sono in ogni caso coperti da segreto tutti gli atti iscritti e/o pervenuti al protocollo riservato della Città di Pontida.
2. I consiglieri comunali, previa istanza individuale al responsabile del settore competente per materia formalizzata per iscritto a mezzo protocollo mediante il modulo fornito dagli uffici nel quale devono essere riportati gli estremi identificativi del singolo documento (non sono ammesse richieste multiple) ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, possono prendere visione oppure estrarre copia della documentazione indicata, purché utile all'espletamento del proprio mandato. Non è ammesso l'accesso documentale ad atti provvisori non ancora formulati in un provvedimento amministrativo definitivo. Non è ammesso l'accesso documentale perseguito a meri fini personali.
3. Tale istanza è evasa entro trenta giorni dal giorno di protocollazione, salvo quanto disposto dall'articolo 12, comma 7 del Regolamento di disciplina del funzionamento del Consiglio Comunale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale della Città di Pontida n. 37 del 21.02.1986, per quanto riguarda i soli argomenti all'ordine del giorno nelle adunanze dell'assemblea cittadina, dall'articolo 17, comma 5 del Regolamento di disciplina dei servizi sociali ed educativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale della Città di Pontida n. 02 del 09.04.2016, in relazione all'obbligo di cancellare ogni dato che permetta l'identificazione degli utenti fruitori di tali servizi, nonché del Regolamento comunale di contabilità armonizzata e di economato-provveditorato, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale della Città di Pontida n. 39 del 17.12.2016, per quanto concerne l'approvazione in consiglio comunale del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione finanziaria, nonché del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato.
4. Il diritto di accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile (sia organizzativo, sia economico) per gli uffici e per il personale comunale con richieste, non generiche, contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, senza abusare del proprio diritto di informazione per scopi meramente emulativi, e con il rigoroso rispetto degli orari di ricevimento e di accesso agli uffici determinati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Sono considerate meramente emulative e non saranno conseguentemente evase tutte quelle richieste reiterate volte ad accedere nuovamente a documenti amministrativi comunali già nel pieno possesso da parte del consigliere comunale o già consegnate al medesimo in riscontro ad una previa istanza.
5. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali non può essere subordinato al pagamento dei relativi costi; tuttavia, è facoltà del responsabile del procedimento di accesso: a) chiedere il pagamento del rimborso per il rilascio di copie a colori, laddove tale specifica istanza non sia giustificata dalla necessità di comprensione, altrimenti pregiudicata, del documento; b) concordare con il richiedente che il rilascio di documenti particolarmente ponderosi avvenga su supporto informatico che sarà rilasciato gratuitamente; c) effettuare il rilascio esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata.

## **Art. 19 Diritto di accesso documentale degli assessori comunali**

1. In ottemperanza alle linee guida dall'Agenzia per l'Italia Digitale sulla gestione documentale, fatta salva la tutela dei dati personali sensibili e la segretezza dei protocolli riservati, non sussiste limitazione alcuna all'accesso documentale da parte dei componenti dell'amministrazione comunale.
2. Gli assessori comunali, sia interni sia esterni, in quanto componenti della Giunta Comunale, hanno il diritto d'accedere immediatamente e informalmente a ogni documento amministrativo utile all'esercizio della propria funzione, indipendentemente dalla specificità delle deleghe loro conferite.
3. La violazione del diritto di cui al precedente comma è considerata colpa grave ai fini disciplinari.

## **Art. 20 Accesso agli atti e riservatezza negli appalti pubblici**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, avente ad oggetto "l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", così come modificato dall'articolo 35 del D.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017, avente ad oggetto "Disposizioni integrative e correttive al Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, n. 50", il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dalle norme sull'accesso documentale di cui al Capo II del presente regolamento comunale, fatte salve le speciali disposizioni contenute nel codice degli appalti pubblici e nei commi seguenti del presente articolo.

2. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato anche mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. In tali casi, il responsabile del procedimento d'accesso è il responsabile unico del procedimento rispettivamente di affidamento, di gara e/o di appalto pubblico, fatta eccezione per il responsabile del procedimento d'accesso ai contratti pubblici che è sempre il segretario comunale.

3. Fatta salva la disciplina del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e 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, è 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 delle stazioni appaltanti, 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.

4. Gli atti di cui al precedente comma, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi esterni all'amministrazione comunale medesima o resi in qualsiasi altro modo noti.

5. L'inosservanza dei due precedenti commi per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale e dell'articolo 7 del presente regolamento.

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

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della stessa che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, fatta eccezione per la tempestiva garanzia del diritto di accesso documentale al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 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 dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle istanze dei consiglieri comunali.

## **Capo III – Accesso civico**

### **Art. 21 Oggetto dell'accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'amministrazione comunale di pubblicare documenti, informazioni e/o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. È escluso di conseguenza l'accesso civico sui documenti amministrativi, sulle informazioni e/o sui dati per i quali si è regolarmente provveduto all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente. Questa esclusione si applica anche nei confronti delle istanze di accesso civico - meramente emulative - presentate dai consiglieri comunali.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del presente regolamento che ricalca l'art. 5 *bis* del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.
3. Il diritto di accedere ai documenti, informazioni e/o dati per i quali l'amministrazione comunale ha l'obbligo di pubblicazione è denominato accesso civico (o accesso civico semplice) ed è regolato dal capo III del presente regolamento comunale; il diritto di accedere ai documenti, informazioni o dati per i quali la pubblica amministrazione non ha l'obbligo di pubblicazione, denominato accesso generalizzato (o accesso civico generale), è regolato dal capo IV del presente regolamento comunale.
4. I documenti amministrativi, le informazioni e/o i dati per i quali l'amministrazione comunale ha l'obbligo di pubblicazione sono disciplinati dai capi numero II, III, IV, V del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, secondo la struttura disciplinata dall'allegato A al medesimo decreto.
5. La stessa disciplina si applica, in quanto compatibile, ai soli dati e documenti inerenti l'attività di pubblico, delle società in partecipazione pubblica di cui all'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e delle società in controllo pubblico di cui all'art. 2, com. 1, lett. m), D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

### **Art. 22 Legittimati all'accesso civico**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e/o generale) non è sottoposto a limitazione alcuna per quanto concerne la legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio della Repubblica, a prescindere dalla sussistenza di un diritto soggettivo all'accesso ai dati, informazioni e/o documenti.
2. L'istanza di accesso civico e/o di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti postali e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti. Le istanze di accesso civico e/o di accesso generalizzato non devono essere mai generiche, ma devono sempre consentire l'individuazione in modo univoco del dato, del documento amministrativo o dell'informazione per cui è richiesto l'accesso civico e/o di accesso generalizzato.
3. Non è in ogni caso ammissibile una istanza meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione comunale dispone, nemmeno se proposta dai consiglieri comunali.
4. Le istanze di accesso civico e/o di accesso generalizzato non sono soggette a motivazione alcuna.
5. Le norme sull'accesso civico si applicano anche alle istanze di accesso dei consiglieri comunali.
6. Il rilascio di dati e/o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione comunale per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con una propria deliberazione, allegata come parte integrante e sostanziale del bilancio di previsione finanziaria.
7. L'accesso civico per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche è regolato dall'art. 5-*ter* del D.lgs. 33/2013, così come introdotto dall'articolo 6, comma 2, del D.lgs. 97/2016.

## **Art. 23 Istanza di accesso civico**

1. L'istanza d'accesso civico semplice con oggetto dati, informazioni e/o documenti di pubblicazione obbligatoria sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente è presentata all'indirizzo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente comunale. Ove tale istanza sia presentata ad altro ufficio comunale, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla mediante il programma informatico interno dell'Ente comunale al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
2. L'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa al competente responsabile a cura del soggetto interessato anche per via telematica secondo le modalità del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, le istanze di accesso civico semplice, se presentate per via telematica, sono valide se e soltanto se rispettano i seguenti requisiti:
  - a) sono sottoscritte esclusivamente mediante la firma digitale oppure 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 le regole tecniche di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Resta fermo che l'istanza possa essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove l'istanza di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore, inserita nel fascicolo del procedimento amministrativo ai sensi e per gli effetti dell'articolo 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'amministrazione comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai dirigenti competenti e, in mancanza di personale avente la qualifica dirigenziale, ai responsabili degli uffici competenti, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'organismo indipendente di valutazione, con indicazione dell'ufficio che ha direttamente gestito il procedimento di accesso civico, nonché dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso civico, comprensivo dell'esito degli eventuali ricorsi giurisdizionali proposti dai richiedenti l'accesso civico.
6. Ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso civico e di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito.
7. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del quarto comma dell'articolo 21 del presente regolamento, a pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente i dati, le informazioni oppure i documenti richiesti e a comunicare tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici comunali competenti a gestire le istanze di accesso civico ogni informazione sull'esito delle istanze.
9. Ai sensi e per gli effetti del settimo comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

## **Art. 24 Responsabile del procedimento di accesso civico**

1. All'interno di ogni amministrazione comunale il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato annualmente con propria deliberazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato con decreto sindacale e svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente richiamata al quarto comma dell'articolo ventuno del presente regolamento, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. I dirigenti o, in mancanza di personale avente la qualifica dirigenziale, i responsabili degli uffici comunali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, trasmettendole - via protocollo - al responsabile per la pubblicazione dei dati.
4. Responsabile del procedimento di accesso civico è il dirigente o, in mancanza di personale avente la qualifica dirigenziale, il responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente e connesso al procedimento di accesso civico semplice, mantenendone - sempre e comunque - la responsabilità del procedimento.
5. I dirigenti o, in mancanza di personale avente la qualifica dirigenziale, i responsabili degli uffici comunali ed il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
6. Nel caso di istanze per l'accesso civico il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare di cui all'art. 55 bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art. 69, comma 1, D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e modificato dall'articolo 13, comma 1, D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75; la segnalazione degli inadempimenti è contestualmente effettuata dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche all'organismo interno di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione comunale con proprio provvedimento riservato, protocollato all'indirizzo non solo del sindaco, ma anche di ciascun assessore, interno ed esterno, componente la giunta comunale, indipendentemente dalle deleghe sindacali a lui conferite, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
7. Se il documento, l'informazione e/o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente comunale nel rispetto della normativa vigente in materia, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli per iscritto il relativo collegamento ipertestuale. In tali casi il procedimento disciplinare viene archiviato.

## **Capo IV – Accesso generalizzato**

### **Art. 25 Istanza di accesso generalizzato**

1. L'oggetto dell'istanza d'accesso civico generale è disciplinato dal secondo comma dell'articolo 21 del presente regolamento comunale, in conformità al secondo comma dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013.
2. All'accesso civico generale si applica il quinto comma dell'articolo 21 del presente regolamento.
3. I legittimati all'istanza d'accesso civico generale sono i medesimi legittimati all'istanza d'accesso civico semplice. All'accesso civico generale si applica l'articolo 22 del presente regolamento, fatta eccezione per il quinto comma: tali istanze sono regolate dall'articolo 18 del presente regolamento.



4. L'istanza di accesso civico generale è presentata alternamente ad uno dei seguenti uffici:
- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti amministrativi richiesti nell'istanza;
  - b) all'ufficio relazioni con il pubblico di cui al sesto comma dell'art. 11 del presente regolamento;
  - c) ad altro ufficio indicato a cura dall'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente comunale.
5. La presentazione dell'istanza di accesso civico generale può avvenire anche in via telematica.
6. Alla presentazione dell'istanza di accesso civico generale si applicano, in quanto compatibili, il secondo, il terzo, il quarto ed il quinto comma dell'articolo 23 del presente regolamento comunale.
7. Indipendentemente dall'ufficio cui è stata presentata l'istanza di accesso civico generale, l'ufficio competente per l'effettuazione della relativa attività istruttoria è l'ufficio relazioni con il pubblico.
8. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è lo stesso responsabile del procedimento di accesso civico semplice di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 24 del presente regolamento comunale.
9. Nelle istanze di accesso civico generale, l'ufficio comunale competente di cui al settimo comma del presente articolo, se individua eventuali soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi soggetti controinteressati, mediante invio di una copia per raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
10. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o le persone giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-*bis*, comma 2 del decreto trasparenza:
- a) protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni normative del D.lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato secondo gli indirizzi interpretativi giurisprudenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 della Costituzione della Repubblica Italiana;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, secondo le disposizioni a tutela della riservatezza delle rispettive leggi speciali.
11. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale, compresi gli organi di indirizzo politico (sindaco, assessori, consiglieri), il segretario comunale, i dirigenti, i responsabili di posizioni organizzative, i dipendenti, i componenti di altri organismi.
12. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla istanza di accesso generalizzato. Decorso tale termine, il responsabile dell'ufficio provvede a riscontrare per iscritto via protocollo l'istanza d'accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
13. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè concernente documenti amministrativi, informazioni e/o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e quindi già soggetti a libera e pubblica consultazione sul sito dell'Ente.
14. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono però sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi controinteressati di presentare eventuale opposizione, pari a dieci giorni dalla ricezione della medesima comunicazione.
15. Qualora vi sia stato l'accoglimento della istanza di accesso civico generale nonostante sia stata presentata opposizione da parte del soggetto controinteressato, il responsabile dell'ufficio comunale competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati e/o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche per consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente una richiesta di riesame oppure un ricorso al difensore civico oppure un ricorso al giudice amministrativo.
16. All'accesso civico generale si applica l'ottavo comma dell'articolo 23 del presente regolamento.
17. Nel caso di un'istanza di accesso civico generale, il responsabile dell'ufficio competente può, con proprio provvedimento amministrativo necessariamente motivato, rifiutare, differire o limitare tale accesso, con riferimento ai soli casi e limiti di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento.

## **Art. 26 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è in ogni caso escluso:

- a) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge n. 124/2007 e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità e/o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui al primo comma dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, esplicitamente richiamati dal primo comma dell'articolo 15 del presente regolamento comunale;
- b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto militare di cui al R.D. n.161/1941;
- c) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto statistico di cui al D.lgs. 322/1989;
- d) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto bancario di cui al D.lgs. 385/1993;
- e) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto scientifico e per segreto industriale di cui all'articolo 623 del Codice penale;
- f) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto istruttorio di cui all'art. 329 del Codice di procedura penale;
- g) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto sul contenuto della corrispondenza di cui all'art. 616 del Codice penale;
- h) nei casi di divieti di accesso o divulgazione per segreto d'ufficio di cui all'art.15, D.P.R. 3/1957;
- j) nei casi di divieti di accesso o divulgazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, la vita sessuale, lo stato di malattia oppure l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni d'invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici *ex art. 7 bis*, com. 6, D.lgs. n. 33/2013;
- k) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati di cui al divieto previsto dall'articolo 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013.

2. Tale categoria di eccezioni assolute all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il responsabile dell'ufficio a cui è stata presentata istanza di accesso generalizzato è tenuto a rigettare l'istanza e rifiutare l'accesso, trattandosi d'eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela d'interessi pubblici o privati, fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il responsabile dell'ufficio competente deve verificare che l'istanza non riguardi atti, documenti amministrativi e/o informazioni sottratti alla possibilità d'ostensione, in quanto riconducibili a una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma. 6, del D.lgs. n. 33/2013, che prevalgono sul presente regolamento.

## **Art. 27 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'amministrazione comunale 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 privati alla riservatezza considerati dall'ordinamento giuridico.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se e soltanto se il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti 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 l'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 amministrativi e/o giudiziari 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, i documenti e le informazioni 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 ed il loro perseguimento, con esplicito riferimento agli atti, ai documenti giudiziari e alle 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;

g) la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento, con esplicito riferimento ai 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;

h) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente, con esplicito riferimento agli atti, ai documenti amministrativi ed alle 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;

j) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente, con esplicito riferimento alle notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, nonché alle indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

k) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente, con esplicito riferimento ai verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

i) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente, con esplicito riferimento ai verbali e atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

l) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente, con esplicito riferimento ai 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.

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 dall'articolo 26, con esplicito riferimento ai 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;

b) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26, con esplicito riferimento alle 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;

- c) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 26, con esplicito riferimento alla comunicazione dei dati sensibili, dei dati giudiziari e/o di dati personali di minorenni tutelati ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 193/2003;
  - d) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 26, con esplicito riferimento alle notizie e/o ai diversi documenti amministrativi relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - e) la libertà e la segretezza della corrispondenza, con esplicito riferimento agli atti presentati da un privato, a richiesta dell'amministrazione comunale, connessi ad un 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 oppure il sindaco chieda che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - f) la libertà e la segretezza della corrispondenza, con esplicito riferimento agli atti di ordinaria comunicazione tra enti amministrativi diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - g) 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 responsabile dell'ufficio comunale competente a riscontrare la specifica istanza d'accesso civico generale è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa comunque determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, nonché necessariamente accertare l'eventuale sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso generalizzato ed il pregiudizio concreto. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso civico generale per la tutela degli interessi pubblici e degli interessi privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, informazione e/o documento amministrativo oggetto dell'istanza di accesso civico generale.
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 riguardino soltanto alcuni dati e/o alcune parti del documento amministrativo richiesto deve essere consentito in virtù del principio di proporzionalità l'accesso civico generale parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

## **Art. 28 Richiesta di riesame del diniego all'accesso generalizzato**

1. Il richiedente, nei casi di diniego, totale o parziale, dell'accesso civico generale, nonché nei casi di mancata risposta entro il termine previsto dal comma 14 dell'art. 25 del presente regolamento, ovvero gli eventuali soggetti controinteressati soltanto nel procedimento di accesso civico generale con accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 24 del presente regolamento, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine perentorio di venti giorni, in applicazione e per gli effetti del settimo comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
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 di privacy di cui al D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, in applicazione e per gli effetti del settimo comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo temporale non superiore ai dieci giorni in applicazione e per gli effetti del settimo comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

## **Art. 29 Motivazione del diniego all'accesso generalizzato**

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 responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i provvedimenti devono sempre essere adeguatamente motivati.
2. La mancanza di motivazione nel provvedimento di diniego all'accesso civico generale rende tale atto amministrativo nullo ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 *septis* della Legge n. 241 del 07.08.1990.
3. La carenza di motivazione nel provvedimento di diniego all'accesso civico generale rende l'atto amministrativo annullabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 *octies* della Legge n. 241 del 07.08.1990.
4. Nei casi di cui ai due precedenti commi, il richiedente l'accesso civico generale, oppure il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generale, possono avvalersi della tutela giurisdizionale secondo le modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento.

## **Art. 30 Tutela giurisdizionale dell'accesso generalizzato**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento di accesso civico generale o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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, in applicazione e per gli effetti del settimo comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'ottavo comma dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, i soggetti di cui al primo comma dell'articolo 28 del presente regolamento possono anche rivolgersi al difensore civico di Provincia di Bergamo o, in mancanza, al difensore civico di Regione Lombardia.
3. Qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico del previo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della propria istanza.
4. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso civico generale, può presentare ricorso al difensore civico provinciale, o, in mancanza, al difensore civico regionale, notificando tale atto - tramite posta elettronica certificata - all'Amministrazione comunale.
5. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso di cui al comma precedente. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego oppure il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica - tramite posta elettronica certificata - all'Amministrazione comunale.
6. Qualora il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso civico generale, si sia rivolto al difensore civico secondo le modalità di cui ai precedenti commi del presente articolo, il termine perentorio di cui all'articolo 116 del D.lgs. n. 104 del 02 luglio 2010 decorre non dalla conoscenza della determinazione impugnata oppure dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione comunale ad almeno un controinteressato, bensì dalla data di ricevimento, da parte del ricorrente dell'esito della propria istanza al difensore civico.
7. Se l'Amministrazione comunale non conferma il diniego oppure il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso civico generale è consentito.
8. Se l'accesso generalizzato è negato oppure differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia di privacy, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
9. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.
10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche all'istanza d'accesso civico semplice.

**Al Responsabile del  
Settore \_\_\_\_\_  
del Comune di PONTIDA**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE di AVVENUTO ACCESSO INFORMALE.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

- per proprio conto
- nella sua qualità di Titolare dell'Ufficio – Responsabile del procedimento – Delegato per conto:

· Ente Pubblico:::..... Sede .....

· Persona Giuridica: ..... Sede .....

· Associazione: ..... Sede .....

· Altro organismo:.....Sede .....

**DICHIARA:**

di aver preso solo visione dei seguenti atti o documenti:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di aver ricevuto copia dei seguenti atti o documenti:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e di essere stato autorizzato a seguito di indicazione dei seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pontida, lì \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_

**Al Responsabile del  
Settore \_\_\_\_\_  
del Comune di Pontida**

**RICHIESTA FORMALE di ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

nella sua qualità di \_\_\_\_\_

(specificare)

**Personalmente/tramite il sottoscritto delegato** regolarmente autorizzato  
Sig. \_\_\_\_\_

**CHIEDE:**

- di prendere solo visione  
 di prendere visione e di ottenere copia in carta **semplice/autenticata**  
(specificare)

dei sottoelencati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pontida, lì \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

o il suo delegato regolarmente autorizzato

\_\_\_\_\_

## MODULISTICA - PROPOSTE

FAC-SIMILE

### MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

#### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e  
Regolamento Comune \_\_\_\_\_ approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

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

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

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

.....  
.....

#### CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)



---

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)

---

\* Dati obbligatori

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

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in .....

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

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

Regolamento Comune di \_\_\_\_\_ approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

AL

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

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

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

**CHIEDE**

il seguente documento  
.....

le seguenti informazioni  
.....

il seguente dato

.....

### DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d’identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

#### \*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

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

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di ..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

##### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in .....

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

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

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

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

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

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

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

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI  
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

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

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

**COMUNICA**

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

.....  
.....

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_