Comune di Inveruno
Città Metropolitana di Milano

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti e ai dati del Comune

Approvato con deliberazione consiliare n. 9 in data 11/05/2021

INDICE

Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Principio generale di trasparenza
Art. 3 – Definizioni
Art. 4 – Responsabili per il diritto di accesso

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 5 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione Trasparente
Art. 6 – Accesso civico generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione
Art. 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

PARTE SECONDA - Diritto di accesso documentale

Art. 8 – Oggetto del diritto di accesso documentale
Art. 9 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
Art. 10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
Art. 11 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

PARTE TERZA – Disposizioni comuni
Art. 12 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento
Art. 13 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate
Art. 14 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile
Art. 15 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale
Art. 16 – Preventiva informazione ai contro interessati e loro diritti
Art. 17 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
Art. 18 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei contro interessati
Art. 19 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
Art. 20 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati
Art. 21 – Registro comunale degli accessi
Art. 22 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico, entrata in vigore
Art. 23 – Pubblicità del regolamento

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'art. 5 – commi 1 e 2 – del D.Lvo n. 33/2013 come modificato dal D.Lvo n. 97/2016 (di seguito Decreto trasparenza) e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, in conciliazione con il diritto di riservatezza dei terzi.
3. Tutti i documenti, le informazioni ed i dati di questo Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all'art. 3 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 2 – Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Comune, 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 umane e finanziarie comunali.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato e d'ufficio e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa Amministrazione Comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.
3. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione Trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
    a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
    b) per "**accesso civico**", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente" (accesso civico semplice);
    c) per "**accesso generalizzato**", il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati e documenti in possesso di questa Amministrazione Comunale ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, senza alcuna motivazione (accesso civico generalizzato);
    d) per "**accesso documentale**", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
    e) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;

f) per "**controinteressati**", tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio all'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
g) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dalla loro disciplina sostanziale;
h) per "**dato amministrativo**", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicata l'attività di questa Amministrazione Comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
i) per "**responsabilità per il riutilizzo dei dati**", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 4 – Responsabili per il diritto di accesso

1. Il **Segretario Comunale**, d'intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, è responsabile della gestione delle attività comunali di *amministrazione trasparente* e ha il *potere sostitutivo* per ogni richiesta di *accesso civico, accesso generalizzato* e *accesso documentale,* in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il Segretario Comunale, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.
2. Le *limitazioni* al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "Linee guida" ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.
3. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo Comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 5 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Questo Comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale www.comune.inveruno.mi.it denominata ***AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.***
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Art. 6 – Accesso civico generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. 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 da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
3. L'istanza può essere presentata sugli appositi moduli che verranno predisposti dagli Uffici Comunali e che si allegano al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa (*allegato 1 – a, b, c*); detta istanza sia che venga presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*.
4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, *"Codice dell'amministrazione digitale"*.

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

Art. 8 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per il diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:
    a) **Accesso ordinario**: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07.08.1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
    b) **Accesso del Consigliere Comunale**: previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
    c) **Accesso ai propri dati personali**: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'art. 7 del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
    d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**: previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater, "Richiesta di documentazione alla pubblica Amministrazione";
    e) **Accesso ambientale**: previsto dall'art. 3 del D.lgs. 19.08.2005 n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
    f) **Accesso sugli appalti**: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, cosiddetto "Codice degli Appalti";
    g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa Amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

2. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Inveruno al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
3. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Inveruno ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Inveruno, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 9 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di

Inveruno, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 12 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 9 del presente regolamento.
2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento, del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza, della preventiva informazione ai contro interessati e del contraddittorio che ne dovesse seguire, del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale, della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti sono regolate con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.
3. I termini per rifiutare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei contro interessati e le relative controdeduzioni, le cause ostative di legge e quelle previsti dall'art. 19 del presente regolamento.

Art. 11 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalla 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 specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione (*allegati 5-a, b*).
La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni

correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non può essere inibito, ai Consiglieri Comunali, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
7. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai Consiglieri Comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "LA PRESENTE COPIA, CHE SI COMPONE DI N. PAGINE, VIENE RILASCIATA IN CARTA LIBERA PER L'ESCLUSIVO ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTORALE".

PARTE TERZA – Disposizioni comuni

Art. 12 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Comunale di protocollo, che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa Amministrazione facendola pervenire al responsabile del settore competente per materia.
2. Mediante i flussi documentali interni, il responsabile di settore la trasmette, di norma al responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.
3. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario qualche approfondimento istruttorio l'istanza viene trasmessa al Segretario Comunale che decide tempestivamente, d'intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di settore competenti.

Art. 13 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. I soggetti di cui all'art. 12 del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha presentato l'istanza.
2. Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento delle tariffe, dei diritti o dei rimborsi previsti da apposita deliberazione e va formalizzato con nota sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai contro interessati.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.
5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di settore con provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il Segretario Comunale e ne informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.
6. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D.Lgs 14/03/2013, n. 33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento, al Sindaco e all'O.I.V. (Organismo individuale di valutazione), ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 14 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto dell'art. 15 del presente regolamento.
2. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Art. 15 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 14, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241, (*allegato 2*).
2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
3. Dopo il decimo giorno dal ricevimento della comunicazione i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere da dove erano stati interrotti.
4. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

Art. 16 – Preventiva informazione e contro interessati e loro diritti

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale (*allegato 3*) a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei contro interessati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai contro interessati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorre da dove erano stati sospesi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termini di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di negare l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

5. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita la notifica ai contro interessati e l'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 17 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stato attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata (*allegato 4*).

Art. 18 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti.

2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame al **Garante per la protezione dei dati personali**, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.

4. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della Regione con ricorso preventivamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questa Amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.

5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 02/07/2010, n. 104.

Art. 19 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale può essere rifiutata con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 15 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
   - ✓ la sicurezza e l'ordine pubblico;

- ✓ la sicurezza nazionale;
- ✓ la difesa e le questioni militari;
- ✓ le relazioni internazionali;
- ✓ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- ✓ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- ✓ il regolare svolgimento di attività ispettive;
- ✓ la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- ✓ la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- ✓ gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- ✓ gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- ✓ nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- ✓ i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- ✓ gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- ✓ i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- ✓ le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- ✓ i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- ✓ i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- ✓ i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- ✓ i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 196/2003;
- ✓ le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- ✓ le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;

- ✓ immagini di bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le proprie cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persona;
- ✓ accertamento di violazione a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- ✓ progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- ✓ atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- ✓ rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- ✓ atti e registri riservati per legge.

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 17 del presente regolamento:

- ✓ *gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti del concorso solo dopo la conclusione delle operazioni concorsuali;*
- ✓ *i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) e c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;*
- ✓ *gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
- ✓ *gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;*
- ✓ *gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici.*

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "*Linee Guida*" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Art. 20 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24.01.2006 n. 36, del decreto legislativo 7.3.2005 n. 82 e del decreto legislativo n. 30.06.2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Inveruno, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.
4. Tra le attività vietate per le quali questa Amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

Art. 21 – Registro comunale degli accessi

E' istituito il "Registro comunale degli accessi", a norma del capitolo 9 lettera c) della deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 dell'ANAC, con il seguente contenuto:

1) **Tipo di accesso**:
   - *Civico*
   - *Generalizzato*
   - *Documentale*
2) **Riferimenti dell'istanza**
   - *Numero di protocollo*
   - *data*
   - *Oggetto*
3) **Presenza di soggetti contro interessati**
4) **Settore competente**
5) **Esito**
6) **Data evasione**
7) **Riesame**

Il Registro comunale degli accessi, sotto la responsabilità del segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi.

La tenuta e la gestione del suddetto registro è di competenza dell'Ufficio Segreteria. I responsabili di settore sono tenuti a collaborare con l'ufficio segreteria per la gestione del Registro.

Art. 22 - Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico, entra in vigore.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente, approvato con la deliberazione consiliare n. 8 del 9.2.1995, annullato parzialmente dal Comitato Regionale di Controllo atti n. 27427 del 30.5.1995, integrato con deliberazione consiliare n. 51 del 16.9.1995 ed approvato dal Comitato Regionale di Controllo in data 19.10.1995 con cui era stato adottato il "Regolamento per il diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi" e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al Decreto Trasparenza e alle altre disposizioni di legge in materia nonché alle Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
4. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa delibera consiliare di approvazione.

Art. 23 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegato 1 - a

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, co 1 del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33)

Spett.le
COMUNE DI INVERUNO
Ufficio Protocollo
Via Marcora, 38
20001 I N V E R U N O

Il / La sottoscritta

Nome*_____ Cognome* _____

Nato / a* _____ ( ) il _____

Codice Fiscale* _____

Residente in *_____ ( ) Via_____ n. _____

E-Mail / PEC _____

Tel. / Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

_____

CONSIDERATA

- L'omessa pubblicazione

ovvero

- la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.comuneinveruno; [1]

_____

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato / informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [2]
_____

Luogo _____ il ___/___/ _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC – ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata) (Art. 65 del D.Lgs 82/2005).

[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 di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Inveruno, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità *(Informativa sulla privacy)*

Luogo _____ il ___ / ___ / _____ Firma _____

Allegato 1 – b

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33)

Spett.le COMUNE DI INVERUNO
Ufficio Protocollo
Via Marcora, 38
20001 INVERUNO

Il / La sottoscritto / a

Cognome* _____ Nome* _____

Nato /a a* _____ il _____

Codice Fiscale _____

Residente in _____ Prov (_____) Via _____ n. _____

E-Mail / PEC

_____

Tel. / Cell.

_____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

_____

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesto e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

_____

_____

_____

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- o a titolo personale
- o per attività di ricerca o studio
- o per finalità giornalistiche
- o per conto di una organizzazione non governativa
- o per conto di un'associazione di categoria
- o per finalità commerciali

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";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni);

o al proprio indirizzo E-Mail / PEC
_____

o al seguente indirizzo
_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

o personalmente presso gli Uffici Comunali
o in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
o in formato cartaceo

Luogo_____ il_____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (art. 65 del D.Lgs 82/2005).

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata: **comune.inveruno@legalmail.it;**
- all'indirizzo postale – Comune di Inveruno Ufficio Protocollo – Via Marcora, 38 – 20001 INVERUNO (MI)
- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Inveruno – Via Marcora, 38 – 20001 INVERUNO (MI)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

****

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di Legge. I dati saranno trattati dal Comune di Inveruno, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità *(Informativa sulla privacy)*

Luogo _____ data_____ Firma_____

Allegato 1 - c

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Spett.le
COMUNE DI INVERUNO
Ufficio Protocollo
Via Marcora, 38
20001 I N V E R U N O

Il / La sottoscritta

Nome*_____ Cognome* _____

Nato / a* _____ ( ) il _____

Codice Fiscale* _____

Residente in *_____ ( ) Via_____ n. _____

E-Mail / PEC _____

Tel. / Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i., si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che i sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Indirizzo per le comunicazioni:
[1] _____

Luogo _____il _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC – ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata) (Art. 65 del D.Lgs 82/2005).

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Inveruno, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità *(Informativa sulla privacy)*

Luogo _____ il ___ / ___ / _____ Firma _____

All. 2

COMUNE DI INVERUNO

Città Metropolitana di Milano

Inveruno,

Prot. n.

Al Sig./Alla Sig.ra
Alla Società/Ditta
_____

OGGETTO: **Preavviso di rigetto dell'istanza di accesso a norma dell'art. 10 bis delle Legge 241/1990.**

In relazione all'istanza di accesso che la S.V. ha presentato a questo Ufficio con nota del _____ assunta al protocollo comunale con n. _____ in data _____ questo Ufficio, comunica che l'istanza è configurabile come istanza di:

☐ accesso civico

☐ accesso generalizzato

☐ accesso documentale

A norma dell'art. 10 bis della Legge 241/1990 questa Amministrazione comunica che intende non accogliere l'istanza per i seguenti motivi:

_____

La S.V. nel termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento di questa nota potrà far pervenire delle controdeduzioni a quanto comunicato. Nel frattempo i termini per la conclusione di questo procedimento di accesso sono interrotti e ricominceranno a decorrere interamente (30 giorni) dal momento in cui le suddette controdeduzioni saranno assunte dal protocollo comunale.

Responsabile del procedimento è _____

Per informazioni _____

Distinti saluti.

Il Responsabile del Settore/procedimento
_____

All. 3

COMUNE DI INVERUNO

Città Metropolitana di Milano

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
(da trasmettere con raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Inveruno,

Prot. n.

Al Sig./Alla Sig.ra
Alla Società/Ditta
_____

OGGETTO: **Richiesta di accesso civico generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 12 del vigente "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti e ai dati del Comune".**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig./Sig.ra _____, pervenuta a questo Ente in data _____ prot. n. _____, per la quale la S.V./la Spett.le Società/Ditta da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà 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 procederà in merito alla richiesta di accesso.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Settore/procedimento
_____

Allegato: Richiesta prot. n. _____

==========

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.

All. 4

COMUNE DI INVERUNO

Città Metropolitana di Milano

PROVVEDIMENTO DI LIMITAZIONE/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Inveruno,

Prot. n.

Al Sig./Alla Sig.ra
Alla Società/Ditta
_____

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di differimento e/o limitazione all'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso pervenuta a questo Ente in data …… prot. n. …..

SI COMUNICA

- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni ……, per i seguenti motivi ……..…
……
Oppure
- che non può essere accolto in parte 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.

Il Responsabile del Settore/procedimento

_____

Allegato 5 - a

Richiesta consultazione di atti amministrativi

Al Segretario Generale

Al Responsabile del Settore _____

SEDE

Il_ sottoscritto/a _____
nella propria qualità di Consigliere Comunale, per l'esclusiva finalità d'uso connessa con tale carica,

CHIEDE

Di poter consultare il seguente atto amministrativo:

_____

_____

_____

Data _____

firma del richiedente _____

Visto: si autorizza la consultazione dell'atto richiesto.

Data _____ IL SEGRETARIO GENERALE

Allegato 5 - b

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

Al Segretario Generale

Al Responsabile del Settore _____

SEDE

Il_ sottoscritto/a _____nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ n. _____ tel./cell. _____ pec _____ e mail _____ n. doc. di identità _____ nella propria qualità di Consigliere Comunale / _____ per finalità d'uso esclusivamente connesse all'esercizio del proprio mandato

CHIEDE

- ❑ In copia in carta libera

Tipo di documento _____

Oggetto _____

Data di approvazione _____

Prot. Generale n. _____ in data _____

Motivo della richiesta : ESCLUSIVO ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTORALE
Dichiara di essere consapevole che le eventuali copie richieste vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

- ❑ ritiro da parte del richiedente presso uffici comunali
- ❑ tramite posta (pagamento in contrassegno)
- ❑ tramite posta elettronica

Data_____

*firma del richiedente*_____

Visto: si autorizza la consultazione dell'atto richiesto.

Data _____ IL SEGRETARIO GENERALE

Si dichiara il ricevimento di quanto richiesto.

Data _____

IL RICHIEDENTE