

**COMUNE DI SERGNANO**  
PROVINCIA DI CREMONA

---

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

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

---

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n°

del 06/07/2018

---

---

# REGOLAMENTO

---

---

## INDICE - SOMMARIO

### PREMESSA

#### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Definizioni
Art. 2	Oggetto
Art. 3	Trasparenza
Art. 4	Legittimazione soggettiva

#### TITOLO II

#### ACCESSO AGLI ATTI

Art. 5	Accesso civico semplice
Art. 6	Domanda di accesso semplice
Art. 7	Accesso generalizzato
Art. 8	Domanda di accesso generalizzato
Art. 9	Istruttoria delle domande di accesso generalizzate
Art. 10	Accesso documentale
Art. 11	Domande di accesso documentale
Art. 12	Risposte differite
Art. 13	Domande inammissibili
Art. 14	Esclusioni
Art. 15	Limiti a tutela di interessi pubblici
Art. 16	Limiti a tutela di interessi privati
Art. 17	Domanda di riesame
Art. 18	Ricorsi
Art. 19	Monitoraggio
Art. 20	Pubblicazione Proattiva
Art. 21	Registro degli accessi
Art. 22	Tutele e ricorsi

#### TITOLO III

#### NORME FINALI

Art. 23	Rinvio dinamico
Art. 24	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

# REGOLAMENTO

---

## PREMESSA

Il presente Regolamento ha a oggetto la "definizione delle esclusioni e dei limiti" all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli Artt.5 e5bis del Decreto Trasparenza, un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (Art.5, comma 2 Decreto Trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
  - a) "Decreto trasparenza" il D.Lgs 33/13 così come modificato dal D.Lgs.97/16;
  - b) "Accesso civico" (o accesso civico semplice) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'Art.5, c.1 del decreto trasparenza;
  - c) "Accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'Art.5, c.2 del decreto trasparenza;
  - d) "Accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della L.241/90.

### Art. 2 Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "Decreto Trasparenza") e l'accesso agli Atti Amministrativi secondo gli artt.22 e seguenti della L.241/1990.
  - a) Accesso civico, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;
  - b) Accesso generalizzato, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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:

---

---

## REGOLAMENTO

---

---

- c) Accesso documentale, pone i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

### **Art. 3 Trasparenza**

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

### **Art. 4 Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso;

## **TITOLO II ACCESSO AGLI ATTI**

### **Art. 5 Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare in “Amministrazione Trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### **Art. 6 Domanda di accesso semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;

## REGOLAMENTO

---

3. La domanda presentata per via telematica segue le modalità previste dal D.Lgs.82/05 CAD, Codice dell'Amministrazione digitale. Pertanto, ai sensi dell'Art.65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:
  - a) Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) Il Dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché da C.I.E o C.N.S.;
  - c) Sono presentate unitamente ad un documento di identità;
  - d) Sono trasmesse tramite propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
4. La domanda presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
5. Tutte le domande di accesso semplice vanno presentate per il tramite dell'Ufficio del Protocollo del Comune che provvederà alla registrazione;
6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (cd, etc.), stabilito con atto della Giunta Comunale;
7. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni, non derogabili, con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
8. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### Art. 7

#### Accesso generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### Art. 8

#### Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
3. La domanda presentata per via telematica segue le modalità previste dal D.Lgs.82/05 CAD, Codice dell'Amministrazione digitale. Pertanto, ai sensi dell'Art.65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:

## REGOLAMENTO

---

- e) Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - f) Il Dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché da C.I.E o C.N.S.;
  - g) Sono presentate unitamente ad un documento di identità;
  - h) Sono trasmesse tramite propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
4. La domanda presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
  5. Tutte le domande di accesso generalizzato vanno presentate per il tramite dell'Ufficio del Protocollo del Comune che provvederà alla registrazione;
  6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazioni (cd, etc.), stabilito con atto della Giunta Comunale;
  7. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni, non derogabili, salva l'ipotesi di sospendere fino a 10 giorni nel caso di comunicazione della richiesta del contro interessato (art.5, c.5, D.Lgs n°33/13) con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

### Art. 9

#### Istruttoria delle domande di accesso generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è la P.O. dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti;
2. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, s individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiamo acconsentito a tale forma di comunicazione;
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
7. L'eventuale rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato dal Comune con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio

## REGOLAMENTO

---

di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

### **Art. 10**

#### **Accesso documentale**

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

### **Art.11**

#### **Domanda di accesso documentale**

1. La domanda di accesso documentale è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri strumenti di registrazione (cd, etc.) è previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, stabilito con atto della Giunta Comunale.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta

### **Art. 12**

#### **Risposte differite**

1. Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
  - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5- bis D.Lgs. n°33/13;
  - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5- bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
2. Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è sufficiente fare ricorso al potere di differimento;

---

# REGOLAMENTO

---

## **Art. 13 Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente;
4. Fatto salvo il principio che prima di decidere sull'inammissibilità della domanda, gli uffici contatteranno il richiedente per assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità;
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

## **Art. 14 Esclusioni**

1. L'Accesso civico generalizzato è sempre escluso:
  - 1.1) Nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità 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 all'art.24, comma 1, della L.241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - a) Per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della L.801/1977 e successive modificazioni e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge;
    - b) Nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - c) Nei confronti dell'attività dell'Ente diretta a emanazione di Atti Normativi Amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - d) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti Amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - 1.1) Nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge tra cui:
    - e) Il segreto militare (R.D. 161/1941);
    - f) Il segreto statistico (D.Lgs.322/1989);
    - g) Il segreto bancario (D.Lgs.385/1993);
    - h) Il segreto scientifico e il segreto industriale (art.623 c.p.);
    - i) Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
    - j) Il segreto sul contenuto stesso della corrispondenza (art.616 c.p.);



# REGOLAMENTO

---

- k)** I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, d.p.r.3/1957);
- l)** I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente lo stato di malattia o l'esistenza di patologie del soggetto interessato, compresi qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art.22, comma 8, del codice; art.7-bis, c.6, D.Lgs.33/2013);
- m)** I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7-bis, c.6, D.Lgs.33/2013);
- n)** 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 (divieto previsto dall'art.26, comma 4, D.Lgs.33/2013).

## Art. 15

### Limiti a tutela di interessi pubblici

- 1.** L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto a tutela di un degli interessi pubblici inerenti a:
  - a)** La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b)** La sicurezza nazionale;
  - c)** La difesa e le questioni militari;
  - d)** Le relazioni internazionali;
  - e)** La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f)** La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare sono sottratti all'accesso ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità Amministrative, contabili o penali;
  - g)** Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - Le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
    - Verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine in cui l'atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

---

---

## REGOLAMENTO

---

---

- Verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - Pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

### **Art. 16**

#### **Limiti a tutela di interessi privati**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;

### **Art. 17**

#### **Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
2. Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato;
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta;
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

### **Art. 18**

#### **Ricorsi**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Art. 19**

#### **Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato;

## REGOLAMENTO

---

2. In ogni caso, Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### Art. 20

#### Pubblicazione Proattiva

1. Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, l'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare sul Sito istituzionale e sull'app Comune Informa informazioni di interesse generale anche diverse da quelle oggetto di pubblicazioni obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'Art.5/bis, c.1-3 del D.Lgs. n°33/2013.

### Art. 21

#### Registro unico degli accessi

1. E' istituito il Registro unico delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso (accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs.33/2013 e accesso generalizzato ai sensi dell'Art.5 c.2 del D.lgs.33/2013) con numerazione progressiva;
2. Il Registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti e all'organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall'Ufficio Protocollo, la gestione è del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza. Il Registro è pubblicato con cadenza semestrale;
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
  - a) La data della richiesta e i dati della registrazione al protocollo generale;
  - b) L'oggetto;
  - c) La data della risposta;
  - d) L'esito;
4. Restano esclusi dall'ambito di cui al primo comma:
  - a) Il diritto di accesso alle informazioni ambientali ex D.Lgs.195/2005;
  - b) Il diritto di accesso dei consiglieri comunali ex Art. 43 d. Lgs.267/2000;
  - c) Il diritto di accesso per fini scientifici e dati elementari raccolti per finalità statistiche (Art. 5/Ter del D.Lgs. 33/2013);
  - d) La richiesta di documentazione per fini istruttori da parte di P.A.;
  - e) La richiesta di copia autentica di documenti da parte del firmatario degli stessi.
5. I responsabili dell'accesso dovranno puntualmente dare tutte le informazioni necessarie all'Ufficio competente per il tempestivo e corretto aggiornamento del registro;
6. Il Registro degli accessi riporta la seguente dicitura "Accesso ai sensi della L. 241/1990" in caso di accesso documentale nella parte di cui alla lettera b) del c. 3 "oggetto";
7. Il Registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti-Accesso civico".

### Art. 22

#### Tutele e ricorsi

1. Interessati e contro interessati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dell'art. 25, comma 4 della legge 241/1990.

---

# REGOLAMENTO

---

## **TITOLO III NORME FINALI**

### **Art. 23 Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente si intendono modificare per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenute.

### **Art.24 Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione;
2. Il nuovo Regolamento è soggetto ai sensi dell'art. 3 dello Statuto a duplice pubblicazione, quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale.
3. Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso precedenti o che siano in contrasto con il presente;
4. Il presente è pubblicato sul sito istituzionale del Comune a tempo indeterminato.

# REGOLAMENTO

---

## ALLEGATI

FAC-SIMILE - **MOD.1** In carta libera

\_\_\_\_\_ (data)

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Sergnano  
P.za IV Novembre, 8  
26010 – SERGNANO -Cr-

Oggetto: Richiesta di **accesso civico o accesso civico semplice** al Comune di Sergnano - (art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e Regolamento A.N.A.C. approvato con delibera n. 74/2013).

**Attenzione:** questo modulo contiene delle **autocertificazioni** rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR. 28 dicembre 2000, n°445 (testo unico sulla documentazione amministrativa). Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 del testo unico in caso di dichiarazioni false, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il sottoscritto dichiara di rendere i dati sotto la propria responsabilità ed è consapevole che l'amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art.71 del testo unico.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_  
e-mail o pec (con autorizzazione all'utilizzo per le comunicazioni) \_\_\_\_\_

CONSIDERATA \_ l'omessa pubblicazione \_ la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.comune.sergnано.cr.it](http://www.comune.sergnано.cr.it):

CHIEDE la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

\_\_\_\_\_  
(firma)


### MODALITA' PER LA SOTTOSCRIZIONE

La sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive allegate non è soggetta ad autenticazione quando la firma viene apposta in presenza del dipendente addetto, previa esibizione del documento di identità del sottoscrittore. In alternativa l'istanza può anche essere consegnata a mano dall'interessato o da terzi delegati ovvero **già sottoscritta** e deve essere accompagnata dalla fotocopia (fronte-retro) leggibile di un documento d'identità non scaduto del sottoscrittore.

### MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE

- a mano presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Sergnano
- per posta, e-mail [protocollo@comune.sergnано.cr.it](mailto:protocollo@comune.sergnано.cr.it)
- pec [comune.sergnано@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.sergnано@pec.regione.lombardia.it)
- via fax al n. 0373-41814



	<p>Amministrazione destinataria Comune di Sergnano</p> <p>Ufficio destinatario Ufficio protocollo</p>
---	---

## Domanda di accesso civico semplice o generalizzato a documenti, dati e informazioni

***Ai sensi dell'articolo 5, comma 1 e comma 2 del Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33***

Ufficio destinatario											
<b>Il sottoscritto</b>											
Cognome			Nome			Codice Fiscale					
Data di nascita		Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza					
Residenza											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
										<input type="checkbox"/>	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				
<b>in qualità di</b> <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>											
Ruolo											
Denominazione/Ragione sociale							Tipologia				
Sede legale											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
										<input type="checkbox"/>	
Codice Fiscale					Partita IVA						
Telefono			Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata					
<b>domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento</b>											
<i>(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)</i>											
Le comunicazioni relative al procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica											

### CHIEDE

<input type="radio"/>	l'accesso civico semplice o la comunicazione di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione <i>(seguito dell'omessa o parziale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione)</i>
<input type="radio"/>	l'accesso civico generalizzato
<input type="checkbox"/>	presa visione
<input type="checkbox"/>	copia informatizzata
<input type="checkbox"/>	copia in carta semplice
<input type="checkbox"/>	copia conforme all'originale
<input type="checkbox"/>	altro (specificare)

**relativo ai seguenti atti, informazioni o documenti amministrativi**

Descrizione più dettagliata possibile degli atti, informazioni o documenti amministrativi richiesti

Previa verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa,

**CHIEDE**

<input type="checkbox"/>	di poterli ritirare presso l'ufficio competente																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli all'indirizzo sopra indicato come domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli a mezzo posta all'indirizzo di residenza sopra indicato <i>(se previsto dall'Amministrazione)</i>																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli a mezzo posta al seguente indirizzo <i>(se previsto dall'Amministrazione)</i>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Provincia</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>Civico</th> <th>Barrato</th> <th>Scala</th> <th>Interno</th> <th>SNC</th> <th>CAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP								<input type="checkbox"/>	
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP											
							<input type="checkbox"/>												

Eventuali annotazioni

**Elenco degli allegati***(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)*


<input type="checkbox"/>	copia del documento d'identità <i>(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)</i>
<input type="checkbox"/>	copia dell'atto notarile con il quale è stata conferita la procura
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)

**Informativa sul trattamento dei dati personali***(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)*

<input type="checkbox"/>	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.
--------------------------	--

Sergnano		
Luogo	Data	Il dichiarante



	Amministrazione destinataria Comune di Sergnano  Ufficio destinatario Ufficio protocollo	
---	--	--

## Domanda di accesso a notizie, atti, informazioni utili da parte di consiglieri comunali

***Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e della Legge 07/08/1990, n. 241***

Ufficio destinatario

<b>Il sottoscritto</b>											
Cognome			Nome			Codice Fiscale					
Data di nascita		Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza					
<b>Residenza</b>											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
										<input type="checkbox"/>	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				

<b>domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento</b>
<i>(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)</i>
Le comunicazioni relative al procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica

### CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso agli atti in qualità di consigliere comunale attraverso la richiesta di

<input type="checkbox"/>	presa visione
<input type="checkbox"/>	copia informatizzata con fornitura degli appositi supporti
<input type="checkbox"/>	copia in carta semplice
<input type="checkbox"/>	copia conforme all'originale
<input type="checkbox"/>	altro (specificare)

<b>dei seguenti atti o documenti amministrativi</b>
Descrizione più dettagliata possibile degli atti o documenti amministrativi oggetto della domanda

<input type="checkbox"/> eventuali estremi identificativi degli atti o documenti		
Tipo di documento	Protocollo	Data

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

**DICHIARA**

- che le copie gli atti ed i documenti richiesti saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento del mandato elettivo ricoperto, con il rispetto del segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

Previa verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa,

**CHIEDE**

<input type="checkbox"/>	di poterli ritirare presso l'ufficio competente																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli all'indirizzo sopra indicato come domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli a mezzo posta all'indirizzo di residenza sopra indicato <i>(se previsto dall'Amministrazione)</i>																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli a mezzo posta al seguente indirizzo <i>(se previsto dall'Amministrazione)</i>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Provincia</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>Civico</th> <th>Barrato</th> <th>Scala</th> <th>Interno</th> <th>SNC</th> <th>CAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP								<input type="checkbox"/>	
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP											
							<input type="checkbox"/>												

Eventuali annotazioni

### Elenco degli allegati

*(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)*

<input type="checkbox"/>	copia del documento d'identità <i>(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)</i>
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)


### Informativa sul trattamento dei dati personali

*(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)*

<input type="checkbox"/>	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.
--------------------------	--

Sergnano		
Luogo	Data	Il dichiarante



	<p>Amministrazione destinataria Comune di Sergnano</p> <p>Ufficio destinatario Ufficio protocollo</p>
---	---

### Domanda di accesso ai documenti amministrativi

***Ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184***

<b>Ufficio destinatario</b>											
<b>Il sottoscritto</b>											
<b>Cognome</b>			<b>Nome</b>				<b>Codice Fiscale</b>				
<b>Data di nascita</b>		<b>Sesso</b>	<b>Luogo di nascita</b>			<b>Cittadinanza</b>					
<b>Residenza</b>											
<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>		<b>Indirizzo</b>			<b>Civico</b>	<b>Barrato</b>	<b>Scala</b>	<b>Interno</b>	<b>SNC</b>	<b>CAP</b>
										<input type="checkbox"/>	
<b>Telefono cellulare</b>		<b>Telefono fisso</b>		<b>Posta elettronica ordinaria</b>			<b>Posta elettronica certificata</b>				
<b>in qualità di</b> <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>											
<b>Ruolo</b>											
<b>Denominazione/Ragione sociale</b>						<b>Tipologia</b>					
<b>Sede legale</b>											
<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>		<b>Indirizzo</b>			<b>Civico</b>	<b>Barrato</b>	<b>Scala</b>	<b>Interno</b>	<b>SNC</b>	<b>CAP</b>
										<input type="checkbox"/>	
<b>Codice Fiscale</b>					<b>Partita IVA</b>						
<b>Telefono</b>			<b>Posta elettronica ordinaria</b>			<b>Posta elettronica certificata</b>					
<b>domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento</b>											
<i>(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)</i>											
<b>Le comunicazioni relative al procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica</b>											
<b>in quanto</b>											
<b>Titolo richiedente</b>											
<input type="radio"/>	diretto interessato										
<input type="radio"/>	proprietario dell'immobile oggetto del procedimento										
<input type="radio"/>	affittuario dell'immobile oggetto del procedimento, pertanto										
<input type="radio"/>	<b>allega documentazione comprovante il titolo dichiarato</b>										
<input type="radio"/>	professionista incaricato										
<input type="radio"/>	dal tribunale altro organo giudiziario										
<input type="radio"/>	dal proprietario dell'immobile										
<b>Cognome</b>			<b>Nome</b>				<b>Codice Fiscale</b>				
<input type="radio"/>	da altro soggetto										
<b>Altro soggetto</b>											

<input type="checkbox"/>	<b>pertanto allega documentazione comprovante il titolo dichiarato</b>
<input type="radio"/>	notaio rogante, pertanto <b>allega documentazione comprovante il titolo dichiarato</b>
<input type="radio"/>	altro titolo
	Descrizione titolo
	<b>allega documentazione comprovante il titolo dichiarato</b>

**CHIEDE**

di esercitare il diritto di accesso agli atti attraverso la richiesta di

<input type="checkbox"/>	presa visione
<input type="checkbox"/>	copia informatizzata
<input type="checkbox"/>	copia in carta semplice
<input type="checkbox"/>	copia conforme all'originale
<input type="checkbox"/>	altro (specificare)

**dei seguenti atti o documenti amministrativi**

Descrizione più dettagliata possibile degli atti o documenti amministrativi oggetto della domanda

--

**eventuali estremi identificativi degli atti o documenti**

Tipo di documento	Protocollo	Data

eventuale collocazione territoriale								
Particella terreni o unità immobiliare urbana			Codice catastale	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Categoria
Provincia	Comune		Indirizzo		Civico	Barrato	Piano	

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

#### DICHIARA

di avere un interesse personale e concreto ovvero pubblico o diffuso all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per il seguente motivo

<input type="radio"/>	atto notarile
<input type="radio"/>	controversia
<input type="radio"/>	documentazione personale
<input type="radio"/>	mutuo
<input type="radio"/>	presentazione progetto edilizio
<input type="radio"/>	presunta lesione di interessi
<input type="radio"/>	verifica conformità edilizia
<input type="radio"/>	altra motivazione (specificare)

e di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono farne motivata opposizione entro dieci giorni.

Previa verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa,

#### CHIEDE

<input type="checkbox"/>	di poterli ritirare presso l'ufficio competent																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli all'indirizzo sopra indicato come domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli a mezzo posta all'indirizzo di residenza sopra indicato <i>(se previsto dall'Amministrazione)</i>																		
<input type="checkbox"/>	di riceverli a mezzo posta al seguente indirizzo <i>(se previsto dall'Amministrazione)</i>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Provincia</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>Civico</th> <th>Barrato</th> <th>Scala</th> <th>Interno</th> <th>SNC</th> <th>CAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP								<input type="checkbox"/>	
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP											
							<input type="checkbox"/>												

Eventuali annotazioni

### Elenco degli allegati

*(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)*

<input type="checkbox"/>	documentazione comprovante il titolo dichiarato
<input type="checkbox"/>	copia del documento d'identità <i>(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)</i>
<input type="checkbox"/>	copia dell'atto notarile con il quale è stata conferita la procura
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)

### Informativa sul trattamento dei dati personali

*(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)*

<input type="checkbox"/>	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.
--------------------------	--

Sergnano

Luogo

Data

Il dichiarante