



COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE. APPROVAZIONE.

NR. Progr. 49

Data 09/04/2018

Seduta NR. 5

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 09/04/2018 alle ore 20:45.

Il PRESIDENTE ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella sala consiliare di viale della Rinascita, 6, oggi 09/04/2018 alle ore 20:45 in adunanza ORDINARIA di PRIMA Convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
PALAZZI SANDRO	S	SALETTI PAOLO	S	PAVANI ANDREA	S
BOETTI MAURIZIO	S	GOLINELLI CLAUDIO	S	VERONESI MATTIA	N
ZAGHI AGNESE	S	MALAGUTI LUCIA	S	LUGLI STEFANO	S
MARCHETTI SANDY	N	PANZETTA ERIK	S		
PAGANELLI DANIELE	S	TERZI ELENA	N		
LODI GIOVANNI	S	SALINO PIERPAOLO	S		
MELETTI CARLO	S	RATTI ANDREA	N		
<i>Totale Presenti 13</i>			<i>Totali Assenti 4</i>		

Sono presenti gli Assessori: BORGATTI GIANLUCA, RANDONE RACHELE, FERRARINI BEATRICE, PAGANELLI FERNANDA

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE DONATO GUARINO.

In qualità di PRESIDENTE, il Sig. MAURIZIO BOETTI constatata la legalità della adunanza, invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Fungono da scrutatori i seguenti Consiglieri: , , .

IL CONSIGLIO COMUNALE

Registrati i seguenti interventi:

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO:

“Dunque, andiamo all'oggetto numero 8: ‘Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale. Approvazione’.

Lo illustra l'avvocato Rachele Randone.
Prego”.

ASSESSORE RANDONE:

“Buonasera a tutti.

Si propone al Consiglio comunale il Regolamento che disciplina le tre modalità di accesso: semplice, generalizzato e accesso documentale.

Il Regolamento è suddiviso in quattro sezioni: la prima sezione pone quelle che sono le definizioni, la seconda sezione disciplina l'accesso civico semplice e generalizzato, la sezione tre disciplina l'accesso documentale, la sezione quattro pone una clausola di salvaguardia per l'accesso che è sempre garantito, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento comunale, ai Consiglieri comunali.

Per quanto riguarda le tipologie di accesso, vengono appunto previste tre tipologie: l'accesso civico semplice, che è previsto dal decreto legislativo 33 del 2013, che è l'accesso che è riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa. Questo accesso peraltro è circoscritto solo agli atti, ai documenti e alle informazioni che sono oggetto di obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è disciplinato sempre dal decreto legislativo 33 del 2013, anche in questo caso è una tipologia di accesso a titolarità diffusa che può essere attivato da chiunque e ha ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dalle pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

E poi abbiamo l'accesso documentale - che invece rimane disciplinato dalla legge 241 del 1990 - che invece è riconosciuto solo ed esclusivamente a quei soggetti che dimostrino di essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, quindi che abbiano una situazione giuridica rilevante sottesa all'accesso che viene richiesto.

Proseguendo poi nel Regolamento, abbiamo nella seconda sezione appunto la disciplina relativa all'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato; vengono previste quelle che sono le modalità di presentazione, quindi l'istanza di accesso civico viene indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre invece la richiesta di accesso generalizzato viene presentata all'Ufficio Segreteria o all'Ufficio Protocollo.

Alla fine del Regolamento sono previsti dei facsimile per aiutare nella stesura della richiesta di accesso.

Vengono individuati quelli che sono i responsabili del procedimento, che vengono individuati con i responsabili del servizio competente.

Viene poi previsto l'articolo relativo agli interessi vantati dai soggetti controinteressati, quindi coloro che hanno un interesse che viene direttamente colpito dalla richiesta di accesso e che hanno diritto ad ottenere una comunicazione dell'accesso che viene effettuato e vengono previsti poi quelli che sono i termini del procedimento.

Il procedimento si deve concludere entro 30 giorni con un provvedimento espresso e

motivato.

Questi termini vengono peraltro sospesi nel caso in cui debba essere notificata ai controinteressati la richiesta di accesso, vengono sospesi per dieci giorni.

Vengono poi previste le eccezioni a queste due tipologie di accesso, che sono le eccezioni stabilite tassativamente dalla legge e il procedimento poi si conclude o con l'accoglimento della richiesta oppure con il rifiuto.

E' espressamente previsto dalla legge che venga emanato un provvedimento espresso e motivato.

E' poi previsto il sistema del riesame e delle impugnazioni nel caso di una risposta che non sia conforme insomma alla richiesta avanzata.

Nella sezione tre viene poi disciplinato quello che è l'accesso documentale il cui dato normativo trova ancoraggio nella legge 241 del 1990; l'istanza di accesso è indirizzata all'Ufficio Protocollo che viene poi dopo girata insomma al responsabile del procedimento che è il responsabile del servizio competente.

Anche in questo caso vengono disciplinati quelli che sono i termini del procedimento e il procedimento di accesso documentale deve essere concluso, anche in questo caso, nel termine di 30 giorni che decorrono dalla data di ricezione della richiesta, salvo la sospensione nel caso in cui vi sia la notifica a controinteressati che eventualmente vengono colpiti dalla richiesta di accesso.

Trascorsi inutilmente i 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Anche in questo caso, avverso la richiesta è poi previsto tutto il sistema insomma delle impugnazioni che sono espressamente previste dal Decreto Legislativo 104 del 2010, quindi il ricorso al TAR e successivamente al Consiglio di Stato.

Alla fine del Regolamento viene previsto l'articolo 22 che garantisce ai Consiglieri il diritto di accesso a tutti gli atti che possono essere richiesti per l'espletamento del loro mandato e l'entrata in vigore del Regolamento, che entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Volevo solo fare una specificazione per un problema, una questione che era sorta in Commissione riferita all'operatività dell'istituto del silenzio-rifiuto: in caso di accesso documentale non è possibile prevedere un istituto diverso, perché è il dato normativo che lo richiede. L'articolo 25 della legge 241 del 1990 prevede espressamente che, in caso non venga prevista una risposta entro il termine stabilito per legge, si formi il silenzio-rifiuto, quindi non è possibile adottare comunque scelte di tipo diverso".

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO:

"Grazie, Assessore. Chi vuole intervenire sull'oggetto?
Consigliere Pavani, prego".

CONSIGLIERE PAVANI:

"Mi viene da dire peccato, se per legge non si può fare... perché è una grande presa in giro per i cittadini.

Chiedo questo: l'articolo 12, che quindi è nella sezione due, quindi vale solo per i primi due accessi, civico e generalizzato, per cui per il civico e per il generalizzato c'è sempre una risposta, per come leggo qua".

ASSESSORE RANDONE:

"Sì, la legge prevede che ci sia sempre una risposta ed è anche previsto che, in caso di silenzio, non c'è un silenzio significativo rilevante, quindi non è previsto né il silenzio-assenso né il silenzio-rifiuto, è semplicemente previsto che, se non giunge risposta, possa essere avanzata la richiesta di riesame che viene disciplinata dall'articolo 11".

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO:

“Grazie”.

CONSIGLIERE PAVANI:

“Concludo: quindi, per i primi due accessi, articolo 12, c'è sempre risposta, in caso contrario si scala il problema e si interessa in questo caso il Segretario, se non ho capito male, per avere entro... anche lì sono stabiliti dei termini, una risposta, venti giorni.

Invece una cosa che a questo punto forse avevo capito male io in Commissione, nel caso invece del terzo accesso, quello quindi normato nella sezione tre, articolo 20, silenzio-diniego, quello siamo obbligati ad averlo, però lì non c'è il Segretario.

Quindi, mentre avevamo detto in Commissione che comunque c'era anche lì il passaggio attraverso un livello superiore, lì si va direttamente al TAR, è corretto? Articolo 20, perché lì si richiama solo il TAR, cioè sostanzialmente se un cittadino vuole fare un accesso documentale, silenzio-diniego, nessuno gli dice niente, a parte l'inizio procedimento che quello mi sembra che ci sia sempre e comunque, è obbligatorio, dopodiché nessuno dice niente e uno deve ricorrere al TAR.

Cioè, se questa è la legge, è una presa per i fondelli, scusatemi il termine... cioè, che un cittadino chiede un qualcosa e che qualcuno non gli risponda neanche: “Sì, puoi averlo” o “No, non puoi averlo”, mi lascia veramente basito, però va beh... insomma, se questi sono gli estremi di legge... fatta la legge, fatto l'inganno, come si suol dire”.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO:

“Grazie, consigliere Pavani.

Consigliere Salino, prego”.

CONSIGLIERE SALINO:

“Faccio appunto una domanda perché in Commissione sia io che Pavani avevamo sollevato la questione appunto del silenzio-diniego; chiedo, al di là che la legge quadro preveda questo istituto, se è possibile per il Consiglio comunale di Finale Emilia introdurre appunto una dicitura che preveda comunque una comunicazione, soprattutto per quanto riguarda gli accessi che fanno i cittadini, oppure se non è possibile introdurre, ovviamente previa votazione e approvazione del Consiglio comunale, diciamo così, un dispositivo più stringente proprio su questo punto”.

ASSESSORE RANDONE:

“Intanto, di quale tipologia di accesso stiamo parlando? Perché il dato normativo è molto chiaro, è un regolamento cioè è una fonte normativa di rango inferiore che non può derogare una norma di rango superiore.

Quindi è previsto che, se non viene risposto entro i termini previsti, in caso di accesso civico semplice e generalizzato, si possa fare istanza di riesame in questo caso al Segretario comunale.

La legge prevede che, in caso in cui non venga data una risposta per quanto riguarda l'accesso documentale, si formi un silenzio-rifiuto e il rimedio esperibile è il ricorso al TAR. Non ci sono altre modalità di disciplinare questo istituto”.

SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GUARINO:

“(Assenza audio) ... è la messa a punto della 241 con l'innovazione del decreto 97 con la delibera ANAC 1309, questo è... per adesso, perché già l'ANAC prevedeva una certa evoluzione in questa direzione che al momento ancora non c'è stata.

E' possibile che questo capiti, perché non c'è manco giurisprudenza, perché è troppo giovane la materia, tutto qui".

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO:

"Grazie, Segretario.

C'è qualcuno che vuole intervenire?

Se non c'è nessuna dichiarazione... l'Amministrazione se vuole chiudere l'oggetto...

Quindi, l'Amministrazione ha già chiuso nella presentazione dell'oggetto, se qualcuno vuole fare la dichiarazione, sennò andiamo in votazione.

Se non c'è nessuno, andiamo direttamente in votazione.

Quindi, Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, approvazione.

Chi è favorevole, alzi la mano. Quindi è favorevole il consigliere Salino, Pavani, Lugli, Meletti, Malaguti, Golinelli, Panzetta, Paganelli, Lodi, Zaghi, Boetti e il signor Sindaco.

Chi vota contro? Non c'è nessuno, perché era all'unanimità, quindi neanche che si astiene.

L'oggetto è approvato.

Immediata eseguibilità.

Chi approva l'immediata eseguibilità, alzi la mano. Quindi il consigliere Salino, Pavani, Lugli, Meletti, Malaguti, Golinelli, Panzetta, Paganelli, Lodi, Zaghi, Boetti e il signor Sindaco.

L'oggetto è approvato.

A questo oggetto non ha partecipato in votazione il consigliere Saletti che non si sa dove sia andato a finire".

Premesso:

- che il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;
- l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n.

241 e ss. mm. e ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

Richiamata

la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" con la quale detta Authority, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

Ritenuto

di accogliere il suggerimento dell'ANAC, con il fine di dare concreta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici di questa amministrazione;

Visto

l'allegato "REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE" e ritenuto meritevole di approvazione (allegato A);

Richiamata

la potestà regolamentare dei Comuni sancita dall'art. 7 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Dato atto

che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott. Donato Guarino, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.lgs. 267/2000;

Dato atto

che il presente provvedimento è privo di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non necessita del visto di regolarità contabile;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo n° 267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.) e ss.mm.ii.;
- lo statuto comunale;

Tutto ciò premesso e considerato,

Con voti favorevoli e unanimi di n.12 Consiglieri presenti e votanti, resi per alzata di mano, proclamati dal Presidente (**risulta assente il Consigliere Saletti**)

DELIBERA

1. di approvare il “REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE” (Allegato A) costituito da n. 23 articoli ed i relativi allegati;
2. di dare atto che il predetto regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all’Albo Pretorio On-line;
3. di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale;
4. di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la trasmissione del presente regolamento a tutti gli uffici per gli adempimenti di competenza;
5. di dare atto che con successiva e separata votazione che dà, quale esito finale, voti favorevoli e unanimi di n.12 Consiglieri presenti e votanti, resi per alzata di mano, proclamati dal Presidente (***risulta assente il Consigliere Saletti***), il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile stante l’urgenza di provvedere, ai sensi dell’art. 134-comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.

DG/MP/DG/mp

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione di C.C. n.....del.....



Indice generale

SEZIONE I	3
Articolo 1 – Definizioni	3
Articolo 2 – Oggetto	3
Articolo 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze	3
SEZIONE II	5
Articolo 4 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato	5
Articolo 5 - Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato	5
Articolo 6 - Responsabili del procedimento per l'accesso civico semplice e per l'accesso generalizzato	7
Articolo 7 - Soggetti contro-interessati nell'accesso generalizzato	7
Articolo 8 - Termini del procedimento	8
Articolo 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	9
Articolo 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	10
Articolo 11 - Richiesta di riesame	13
Articolo 12 - Motivazione del diniego all'accesso	14
Articolo 13 – Impugnazioni	14
SEZIONE III	15
Articolo 14 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale	15
Articolo 15 - Ufficio Competente per l'esame della richiesta di accesso	15
Articolo 16 - Responsabile del procedimento di accesso documentale	15
Articolo 17 – Accesso documentale mediante visione – Accesso informale	16
Articolo 18 – Accesso documentale mediante rilascio copie	16
Articolo 19 - Termini	17
Articolo 20 - Rifiuto e differimento dell'accesso. Impugnazioni	18
Articolo 21 - Casi di esclusione del diritto di accesso documentale	18
SEZIONE IV	19
Articolo 22 – Accesso per gli amministratori	19
Articolo 23 - Entrata in vigore del regolamento	19

MODULISTICA - PROPOSTE	20
FAC-SIMILE MOD.1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	20
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003).....	21
FAC-SIMILE MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	22
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 - "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"	23
FAC-SIMILE MOD. 3 - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	24
FAC-SIMILE MOD.4 - PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	25
FAC-SIMILE MOD. 5- RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE	26

SEZIONE I

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) *"decreto trasparenza": il decreto legislativo n° 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo n° 97/2016;*

b) *"accesso civico" (o accesso civico "semplice"):* l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto di puntuali obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, come previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;

c) *"accesso generalizzato":* l'accesso a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;

d) *"accesso documentale":* l'accesso a documenti e dati detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell'istante, come disciplinato dal Capo V della Legge n° 241/1990.

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

a) *l'accesso civico semplice, che 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) *l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza;*

c) *l'accesso documentale, a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse immediato, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.*

Articolo 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze

1. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). L'accesso documentale, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge n° 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà

attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari ivi previste.

2. La finalità dell'accesso documentale ex lege n° 241/1990 è quella di porre 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.

3. Il diritto di accesso generalizzato, invece, disciplinato dal decreto trasparenza, è riconosciuto 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, a prescindere dall'interesse personale sotteso; la legge n° 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

SEZIONE II

Articolo 4 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali forme di diritto di accesso (semplice o generalizzato) indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica puntualmente 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 semplice o generalizzato.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. Le richieste non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici.

Articolo 5 - Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'istanza sia di accesso civico semplice che di accesso generalizzato può essere trasmessa dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze 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) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Finale Emilia e che laddove la richiesta di accesso civico o generalizzato non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. articolo 38, commi 1 e 3, decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a sua volta, la girerà all'Ufficio per le pubblicazioni sul sito istituzionale e la trasparenza, con il quale curerà l'istruttoria del procedimento.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

a) all'Ufficio di Segreteria;

b) all'Ufficio Protocollo comunale che la gira all'Ufficio di Segreteria. Quest'ultimo avvierà il procedimento e girerà l'istanza all'Ufficio o agli Uffici comunali che detengono la documentazione, le informazioni o i dati richiesti, dando termine per la produzione di quanto oggetto dell'istanza.

5. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di Servizio, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

b) dei contro-interessati individuati;

c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.

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

8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 6 - Responsabili del procedimento per l'accesso civico semplice e per l'accesso generalizzato

1. I Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente. L'Ufficio per le pubblicazioni sul sito istituzionale e la trasparenza assicura la pubblicazione finale, sul sito istituzionale, dei dati, dei documenti e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria e cura l'istruttoria delle richieste di accesso civico semplice sentendo l'Ufficio che detiene quanto richiesto.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il Responsabile di Servizio che riceve l'istanza dall'Ufficio Protocollo; sin dall'avvio del procedimento, potrà sentire l'Ufficio che detiene quanto è oggetto dell'istanza, eventualmente invitandolo a rimediare alla mancata pubblicazione di quanto invece obbligatoriamente avrebbe dovuto essere pubblicato.

3. I Responsabili di Servizio dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. Responsabili dei procedimenti di accesso generalizzato sono i Responsabili di Servizio competenti, i quali, ricevuta l'istanza, comunicano l'avvio del procedimento e contestualmente si rapportano con l'Ufficio o gli Uffici comunali che detengono i documenti, i dati o le informazioni richieste, ulteriori rispetto a quanto già non sia oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

Articolo 7 - Soggetti contro-interessati nell'accesso generalizzato

1. L'ufficio di Segreteria o Protocollo, cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, la trasmette al Responsabile di Servizio interessato che, se individua soggetti contro-interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro-interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) *Protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n° 196/2003 e ss.mm.ii.;*
- b) *Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex articolo 15 Costituzione;*
- c) *Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Possono essere contro-interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.

5. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 8 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico o di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del decreto legislativo n° 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'articolo 6 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, 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 contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, **ove costituito** oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 39, legge n° 124/2007) e nei 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'articolo 24, comma 1, legge n° 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n° 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di 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 all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

a) il segreto militare (regio decreto n° 161/1941);

b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);

c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);

d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);

e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);

f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);

g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, decreto presidente della repubblica 3/1957);

h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 22, comma 8, del Codice; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo n° 33/2013);

i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo n° 33/2013);

l) 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'articolo 26, comma 4, decreto legislativo n° 33/2013).

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

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove

sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

f.1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

f.2. 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:

g.1. 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;

g2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

g3. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

g4. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

g5. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

a.1. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

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

a.3. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex decreto legislativo n° 193/2003;

a.4. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

b.1. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati

e quindi preclusi all'accesso;

b.2. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 8, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 12 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Articolo 13 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile di Servizio o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n° 104/2010. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, **ove costituito** (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.

3. Il difensore civico 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 all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del decreto trasparenza.

SEZIONE III

Articolo 14 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale

1. A favore dei soggetti che dimostrino di essere portatori di un interesse personale, diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti è riconosciuto il diritto di accesso documentale.

2. Il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale al Protocollo comunale, con obbligo di motivazione da cui emerga l'interesse giuridicamente rilevante sotteso all'istanza.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 15 - Ufficio Competente per l'esame della richiesta di accesso

1. Ricevuta l'istanza di accesso documentale dall'Ufficio Protocollo, è competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Articolo 16 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del Servizio - o altro dipendente da lui designato - del procedimento amministrativo, in corso o già concluso, al quale fanno riferimento gli atti, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta di accesso. La designazione viene effettuata con le modalità di cui al regolamento sul procedimento amministrativo.

2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti all'unità organizzativa, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) cura la tenuta del registro delle richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

f) cura il prospetto riassuntivo delle richieste di accesso esercitate, distinte tra quelle che hanno avuto esito favorevole, differito o sfavorevole (in modo parziale o totale), indicando le motivazioni delle decisioni adottate.

Articolo 17 – Accesso documentale mediante visione – Accesso informale

Il diritto di accesso mediante visione nonché quello mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in alternativa, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea. Il diritto di accesso può essere esercitato solo qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. In caso contrario, il richiedente verrà invitato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 18 – Accesso documentale mediante rilascio copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal Responsabile del procedimento di cui al precedente **articolo 16**.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata, a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal Responsabile del procedimento.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Alle copie non autenticate non si applica l'imposta di bollo. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato b) al decreto Presidente della Repubblica 30 dicembre 1982, n° 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

5. Le copie sono rilasciate entro il termine massimo stabilito in trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso.

6. Per il rilascio di copie di atti di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, fissato dalla giunta comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Nessun costo e nessuna imposta di bollo sono dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax, o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Le spese di spedizione o di inoltro non sono dovute quando l'invio avviene con posta elettronica certificata o analogo sistema basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione della comunicazione e l'integrità del contenuto della stessa con garanzia dell'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali.

7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento del rilascio delle copie richieste, in contanti per i rimborsi spese, con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta il pagamento deve essere effettuato **esclusivamente a mezzo vaglia postale od** assegno circolare non trasferibile.

8. Il pagamento in contanti è effettuato nelle mani del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso designata. Le somme riscosse devono essere versate, prima del termine dell'orario di lavoro, all'economista comunale.

Articolo 19 - Termini

1. Il procedimento di accesso documentale si intende concluso nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento, entro

dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti o dall'acquisizione della richiesta perfezionata.

3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta, pec o telefax assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Articolo 20 - Rifiuto e differimento dell'accesso. Impugnazioni

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, o in caso di silenzio-rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i termini di cui all'articolo 116 del D.Lgs. n.104/2010, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. La sentenza del TAR, entro i termini di cui all'articolo 116 del D.Lgs. n.104/2010, è appellabile dinanzi al Consiglio di Stato.

2. L'Ufficio competente può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici o privati ritenuti prevalenti, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a contenuti la cui conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione di altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento, qualora non esistano motivi di esclusione o di diniego, deve avere durata tale da consentire la conclusione del diritto di accesso entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, salvo i termini interruttivi previsti dalla norma e/o dal regolamento.

Articolo 21 - Casi di esclusione del diritto di accesso documentale

1. I casi di esclusione del diritto di accesso documentale sono espressamente previsti dall'articolo 24 comma 1 della Legge n° 241/1990, richiamati dal precedente articolo 9 del presente regolamento.

Articolo 22 – Accesso per gli amministratori

1. I Consiglieri hanno diritto di accesso a tutti gli atti, documenti, notizie ed informazioni in possesso dell'ente, utili all'espletamento del mandato, come disposto **nell'articolo 19** dello Statuto comunale e **nell'articolo 9 del Regolamento del Consiglio Comunale**. Si precisa che i documenti accessibili dai Consiglieri non sono solamente quelli relativi alle competenze attribuite al Consiglio **dall'articolo 42** del D.Lgs. 267/2000, ma tutti quei documenti amministrativi attinenti le attività della Giunta, dei Responsabili di Servizio. L'unico limite all'accesso dei Consiglieri è rinvenibile negli atti soggetti a segreto istruttorio e nella corrispondenza strettamente personale, indirizzata a terzi, per la quale vale la regola della segretezza e inviolabilità. Sulle copie e sulle scansioni rilasciate ai Consiglieri Comunali deve essere apposta la seguente dicitura "Copia ad uso del Consigliere Comunale _____ Data _____ e firma".

Articolo 23 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio On-line della Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in materia di accesso previgenti.

MODULISTICA – PROPOSTE

FAC-SIMILE MOD.1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento Comunale_____approvato con delibera n.___)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____nome*_____
_____nato/a*_(prov._____) il_____il
residente in*_____(prov._____)
via_____n._____e-mail _____
cell._____tel._____fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

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

.....
.....

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

_____[2]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

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

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 e ss.mm.ii.)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Finale Emilia (MO) con sede operativa in via Monte Grappa, 6.

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

FAC-SIMILE MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Regolamento Comune di _____ approvato con delibera n.____)

AL

Ufficio di Segreteria

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov.____) il _____

residente in* _____ (prov.____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

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

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio di Segreteria, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

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

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Dati obbligatori

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

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 e ss.mm.ii.- "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Finale Emilia (MO) con sede operativa in via Monte Grappa, 6.

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

FAC-SIMILE MOD. 3 - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig. / Alla Ditta

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

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

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

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

Il Responsabile del Servizio

Allegato: Richiesta prot. _____

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- 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.

FAC-SIMILE MOD.4 - PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

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

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

COMUNICA

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

.....
.....

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

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

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

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

Luogo e data

Il Responsabile del Servizio

FAC-SIMILE MOD. 5- RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 22, Legge n. 241/1990 e Regolamento Comunale approvato con delibera n. _____)

AL

Ufficio che detiene la documentazione oggetto della presente istanza

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22, Legge 241/1990, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso documentale,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI

(indicare l'interesse diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)

.....

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio comunale competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

ORGANO COMPETENTE

CONSIGLIO COMUNALE

GIUNTA COMUNALE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI _____
NR. 49 DEL 09/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Responsabile del Servizio del Segretario Generale trasmette la proposta deliberativa concernente:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE. APPROVAZIONE.

In ordine alla quale esprime, per quanto di competenza, il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000 - T.U.E.L.):

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Finale Emilia, li 06/04/2018

IL RESPONSABILE

DONATO GUARINO

COMUNE DI FINALE EMILIA
PROVINCIA DI MODENA

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 49 del 09/04/2018

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

IL PRESIDENTE

MAURIZIO BOETTI

IL SEGRETARIO GENERALE

DONATO GUARINO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).