



**COMUNE DI S. ALESSIO SICULO**  
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

N. 17 Reg.

Del 12/08/2024

**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Oggetto: Approvazione Regolamento in materia di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato"**

L'anno duemilaventiquattro il giorno **Dodici** del mese di **Agosto** alle ore **19:00** e seguenti, nella sala delle adunanze comunali, giusta Determina di convocazione del Presidente del Consiglio Comunale n. **07** del **06/08/2024**, si svolge, in sessione Ordinaria, in Prima convocazione, la seduta del Consiglio Comunale.

La seduta è regolamentata dall'art. 30 della Legge Regionale 06.03.1986, n. 9 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

La seduta è pubblica ed è partecipata dai Sign.ri Consiglieri, a norma di legge, a cui risultano all'appello nominale presenti:

CONSIGLIERI	Presente	CONSIGLIERI	Presente
Briguglio Chiara	P	Bartorilla Roberto	P
Longo Elisabetta	P	Triolo Maria Cristina	A
Saccà Giovanni	P	Cannavò Nunziata	P
Ferlito Natale	P	Riggio Giuseppe Luca	P
Isaja Dario	P		
<b>Assegnati: 10</b>	<b>Presenti: 8</b>	<b>Assenti: 1</b>	

Risultato legale, ai sensi dell'art. 30 della L.R. 06/03/1986, n. 7 il numero degli intervenuti.

Assume la Presidenza Ferlito Natale in qualità di Presidente del Consiglio.

Assiste con funzione verbalizzante il Segretario Comunale Dott.ssa Miano Rosaria.

Ai sensi dell'art. 184, ultimo comma dell'O.R.E.L. vengono scelti tre scrutatori nelle persone dei Consiglieri: Longo, Briguglio e Cannavò.

Visto che ai sensi dell'art. 53 della legge 8/06/1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/1991, così come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del Servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere: **Favorevole**
- Il Responsabile di Ragioneria, per la regolarità contabile, parere: \_\_\_\_\_
- Il Revisore dei Conti, parere: \_\_\_\_\_

Il Presidente introduce il secondo punto all'o.d.g. e dà lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: “ *Approvazione regolamento in materia di accesso documentale, civico “semplice” e civico “generalizzato”*”.

Il Presidente rappresenta che l'argomento è stato discusso ed esaminato dall'apposita commissione consiliare di cui fa parte insieme alla Cons. Cannavò e al Con. Isaja che la presiede.

Il Con. Isaja riferisce di avere convocato la commissione su proposta del Segretario Comunale in data 31.07.2024 al fine di esaminare lo schema del regolamento inviato; precisa che le uniche variazioni apportate riguardano gli importi per il rilascio delle copie; in particolare, la commissione ha ridotto da € 0,20 a 0,15 per la riproduzione di copie formato A4 e da € 0,40 a 0,25 per il formato A3 e previsto in aggiunta il pagamento di € 5,00 nei casi di richieste di rilascio urgenti.

Non essendoci altri interventi, il Presidente pone ai voti la proposta di deliberazione.

I consiglieri presenti chiedono, unanimemente, di porre ai voti il regolamento nella sua interezza e non articolo per articolo.

Il Cons. Riggio ringrazia la commissione consiliare per il lavoro svolto; precisa che non è inerente allo Statuto e che si vuole essere da stimolo per il Presidente, per la Segretaria e la commissione affinché vengano predisposti tutti i regolamenti di cui il Comune necessita; sottolinea che la democrazia passa attraverso gli Statuti e che è possibile dare risposte chiare ai cittadini solo se si dispone di norme chiare. Sollecita il regolamento sulle acque che, nonostante sia stato iniziato da tempo, non è mai stato portato in commissione; ritiene che la regolamentazione di un servizio importante, come quello idrico, potrebbe impinguare le casse comunali.

La votazione in forma palese e per alzata di mano ottiene il seguente risultato:

Presenti: n. 8 (C. Briguglio, E. Longo, G. Saccà, N. Ferlito, I. Dario, R. Bartorilla, N. Cannavò, G.L. Riggio)

Favorevoli: 8 (C. Briguglio, E. Longo, G. Saccà, N. Ferlito, I. Dario, R. Bartorilla, N. Cannavò, G.L. Riggio)

Contrari: 0 – Astenuti: 0

Approvata all'unanimità dei presenti.

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Visto l'esito delle votazioni come sopra riportato;

DELIBERA

Di approvare all'unanimità dei presenti la proposta di deliberazione avente per oggetto: “*Approvazione regolamento in materia di accesso documentale, civico “semplice” e civico “generalizzato”*”, allegata alla presente come parte integrante e sostanziale.

Alle ore 19:18 si chiude la seduta.

\*\*\*\*\*

Del che il presente atto, redatto nella parte narrativa nel rispetto dell'art. 186 dell'OREL e dell'art. 33 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, quale risultato sintetico e sommario dell'annotazione del gruppo di assistenza all'Organo, sentiti gli interventi dei partecipanti che non sono stati né dettati né presentati per iscritto ad eccezione di quelli riportati tra virgolette o allegati



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO  
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO "SEMPLICE" E CIVICO "GENERALIZZATO".

PREMESSO che

la disciplina sul diritto all'accesso, in quanto considerato strumento privilegiato per dare effettività al principio di trasparenza, è stata oggetto di numerosi importanti interventi legislativi;

si è sempre più affermata, anche nel nostro paese, la convinzione che l'accesso diretto da parte di tutti i cittadini al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione, agevolando la richiesta di rendicontazione dell'azione pubblica da parte degli stakeholders, nonché i sistemi di accountability;

Precisato che la normativa in materia individua tre tipologie principali di accesso con diverse finalità e modalità di esercizio:

- l'accesso civico documentale, introdotto nell'ordinamento italiano con la legge sul procedimento n. 241/1999;

l'accesso civico c.d. "semplice", correlato agli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare sul proprio sito istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 (c.d. T.U. Trasparenza);

- l'accesso civico c.d. "generalizzato" introdotto dal d. lgs. n. 97/2016;

Visti:

la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

la legge regionale 21 maggio 2019, n. 7, recante "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa";

il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. T.U. Trasparenza);

il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

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, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013" con la quale l'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 necessario, ai sensi della vigente normativa in materia, considerata la complessità e l'importanza della disciplina in oggetto, adottare apposito regolamento sull'accesso con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza, come declinato dalle specifiche disposizioni e assicurare comportamenti omogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione;

Visto lo schema di "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato", allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

Dato atto che, come previsto dall'art. 5 del vigente statuto comunale, lo schema di regolamento è stato depositato presso la segreteria del Comune per giorni dieci a decorrere dal 02.08.2024 al fine di consentire ai cittadini, singoli o associati, di proporre modifiche e integrazioni;

che, nei termini, <sup>non sono</sup> \_\_\_\_\_ pervenute osservazioni, [come da attestazione dell'ufficio protocollo \_\_\_\_\_]

il predetto schema è stato esaminato dalla competente Commissione consiliare, come da verbale del 31.07.2024 ;

Rilevata la competenza del Consiglio Comunale in materia di adozione dei regolamenti comunali ai sensi dell'art. 32 legge n. 142/1990, così come recepita dalla l.r. 48/1991 e s.m.i.,

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 e s.m.i., nel testo vigente in Sicilia a seguito del recepimento operato con la l.r. 48/1991 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;

VISTA la Legge n. 8 giugno 1990, recepita con la L.R. 11 dicembre 1991, n. 48 e s.m.i.;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

#### PROPONE DI DELIBERARE

1. APPROVARE il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato", allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale.

2. DARE ATTO che ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto comunale, i regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla loro ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.



Il Proponente

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO l'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett."i" della L.R. n.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla delibera

ESPRIME PARERE \_\_\_\_\_

Li 01/08/2011

*Favorello*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Caterina Quatrecchi



PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del servizio finanziario

VISTO L'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett "i" della L.R.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla delibera

ESPRIME PARERE \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di EURO \_\_\_\_\_  
sui seguenti codici e numeri:

Codice _____	Codice _____
Competenza _____	Competenza _____
Residui _____	Residui _____
Intervento _____	Intervento _____ - _____

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott. Domenico Aliberti

fol. 6610 del 18/12/2018/24



## COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

Tel: 0942/751036

**AVVISO RELATIVO AL DEPOSITO DELLO SCHEMA DI "REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO"**

### SI RENDE NOTO

Che ai sensi dell'art. 5 dello Statuto Comunale, dalla data odierna e per 10 (dieci) giorni consecutivi, è depositato presso l'ufficio di segreteria, lo schema di regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

I cittadini, singoli o associati, possono proporre modifiche e integrazioni.

Sant'Alessio Siculo li 01/08/2024



Il Sindaco

*Domenico Aliberti*

Prot. 9116 del 01/08/2024



# COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO IN MATERIA DI

ACCESSO DOCUMENTALE

ACCESSO CIVICO

E

ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## Indice

### TITOLO I

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

### TITOLO II

#### ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 Diritto di accesso ai documenti amministrativi : oggetto e finalità

Art. 4 Il responsabile del procedimento

Art. 5 Richiesta di accesso e modalità di esercizio del diritto

Art. 6 Contenuto della domanda di accesso

Art. 7 Controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Conclusione del procedimento di accesso

Art. 10 Esercizio del diritto di visione ed esame

Art. 11 Rilascio di copia

Art. 12 Casi di esclusione

Art. 13 Sospensione temporanea dei diritto di accesso

Art. 14 Limitazione e differimento del diritto di accesso

### TITOLO III

#### ACCESSO CIVICO

Art. 15 Oggetto

Art. 16 Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio

Art. 17 Responsabili del procedimento

### TITOLO IV

#### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 18 Oggetto

Art. 19 Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio

Art. 20 Registro degli accessi

Art. 21 Responsabili del procedimento

Art. 22 Soggetti Controinteressati

Art. 23 Definizione del procedimento

Art. 24 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 25 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

art. 26 Richiesta di riesame

Art. 27 Impugnazioni

### TITOLO IV

#### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Comunicazioni

art.29 Modulistica

Art.30 Entrata in vigore e forme di pubblicità

Art.31 Rinvio

art. 32 Abrogazioni

MODULISTICA

## TITOLO I

### Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “*decreto trasparenza*” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i.;

b) per “*diritto di accesso*”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

c) “*accesso documentale*” l’accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

d) “*accesso civico*” (o *accesso civico “semplice”*) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del citato *decreto trasparenza*;

e) “*accesso generalizzato*” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del *decreto trasparenza*;

f) per “*interessati*”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;

g) per “*controinteressati*”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

h) per “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) per “*responsabilità per il riutilizzo dei dati*”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

### Art. 2 Oggetto

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

- **Accesso documentale:** diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- **Accesso civico:** diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; costituisce 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 interessati dall’inadempienza.
- **Accesso generalizzato:** diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza motivazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del “*decreto Trasparenza*” e con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

SEZIONE II  
ACCESSO DOCUMENTALE

**Art. 3 Diritto di accesso ai documenti amministrativi: oggetto e finalità**

1 Il presente titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dal Comune, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e della legge regionale 21 maggio 2019, n. 7, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne imparzialità e trasparenza.

2. Il diritto di accesso ai documenti formati e/o detenuti dal Comune di Sant'Alessio Siculo è il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, riconosciuto agli interessati ovvero a tutti i soggetti privati, ivi inclusi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che **abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.**

3 La finalità dell'accesso documentale 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.

4. La pubblica amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della L. n. 241/1990 e s.m. e i..

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

**Art. 4 Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso è il responsabile della struttura apicale preposto all'unità competente a formare il documento o a tenerlo stabilmente, o, altro dipendente da questi formalmente incaricato.

2. Il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il R.U.P. della procedura di affidamento.

**Art. 5 Richiesta di accesso e modalità di esercizio del diritto**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato:

- a) in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.  
La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
- b) mediante presentazione di richiesta formale. La richiesta deve indicare espressamente che viene presentata ai sensi della legge n. 241/1990 e deve essere motivata.

2. L'ufficio comunale competente può, in ogni caso, richiedere all'istante di presentare formale istanza, in particolare, nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi, l'esistenza di contro interessati, o altre verifiche circa l'ammissibilità della domanda.
3. La visione dei documenti amministrativi è gratuita, mentre la consegna di copie è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca).
4. L'esercizio del diritto è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali e trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.
5. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso. In particolare, per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale il diritto di accesso si esercita in via immediata e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la durata di pubblicazione.
6. La richiesta di accesso formale, presentata per via telematica, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale del Comune di Sant'Alessio Siculo, è valida se:
  - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
  - c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
7. L'istanza può essere, altresì, trasmessa a mezzo posta (race. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

#### **Art. 6 Contenuto della domanda di accesso**

1. Nella richiesta dovranno essere indicati:
  - a. generalità, recapito del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
  - b. eventuale soggetto delegato alla visione ed esame o al ritiro di copia. La delega deve essere corredata da copia di documento di riconoscimento del delegante;
  - c. motivi della richiesta e specificazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della stessa;
  - d. precisa indicazione dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia;
  - e. se si intende ottenere copia semplice o autenticata;
  - f. data.
2. Ove la richiesta formale afferisca a diversa Amministrazione, il Comune trasmetterà immediatamente la stessa all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.
3. Qualora la richiesta formale sia stata presentata ad ufficio diverso dello stesso Comune, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio, all'ufficio protocollo del Comune.
4. In caso di irregolarità o incompletezza della richiesta, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione all'istante entro 10 giorni dalla data di

acquisizione al protocollo, se presentata a mano, ovvero dalla data di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno o della posta elettronica certificata (PEC).

### **Art. 7 Controinteressati**

1. Qualora il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
3. Per «controinteressati» si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **Art. 8 Termini del procedimento**

1. La visione dei documenti e/o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e, comunque, entro il termine di cui al successivo comma.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
3. Qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

### **Art. 9 Conclusione del procedimento di accesso**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC), il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, egli stesso o persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia fotostatica dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed afferenti al medesimo provvedimento, salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art.25 della L. n.241/1990.
7. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. n. 241/1990 (sicurezza e difesa nazionale, relazioni internazionali, politica monetaria e valutaria, ordine pubblico, prevenzione e

repressione della criminalità, attività di polizia giudiziaria ed investigativa, protezione dati personali, attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro ed atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
9. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
10. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
11. Non sono accoglibili richieste generiche, indiscriminate e/o indeterminate, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.
12. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.
13. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti di memorizzazione (CD) ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **Art. 10 Esercizio del diritto di visione ed esame**

1. Nel giorno e per la durata indicata nel provvedimento di autorizzazione (in ogni caso, giorni e ore di apertura al pubblico degli uffici comunali) il richiedente o il delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, riceverà in consegna, dal responsabile del procedimento o da persona dallo stesso incaricata, il documento (o i documenti) per la visione e l'esame.
2. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
3. Il richiedente autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune, con facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che di prendere appunti a mano.
4. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene eventuale archivio informatico provvede a consentire la visione, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali). I provvedimenti per i quali sono stati autorizzati la visione e l'esame, inoltre, non si possono copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre, con qualsiasi procedimento, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna.
8. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.
9. Dell'avvenuta visione del documento viene conservata apposita annotazione sulla richiesta di accesso.

#### **Art. 11 Rilascio di copia**

1. Il rilascio di copie di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni normative vigenti in materia di bollo.
2. Le tariffe sono indicate nell'Allegato 1 al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento, secondo le modalità di cui all'Allegato 1 al presente regolamento

4. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano, altresì, le disposizioni contenute nel d.P.R. n. 445/2000, salve le disposizioni normative vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

### **Art. 12 Casi di esclusione**

1. Il diritto d'accesso è escluso, con provvedimento motivato:
- a. per motivi di riservatezza di terzi (persone, gruppi, imprese e associazioni) in conformità alle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, sensibili e particolari. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del d. l. n. 196/2003 e s.m. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Rientrano in tale casistica:
    - i cartellini di presenza dei dipendenti, i rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente, i fascicoli personali dei dipendenti, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o l'inidoneità al servizio;
    - la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, alla situazione sindacale, matricolare, reddituale, domiciliare, personale, familiare;
    - la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
    - i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
    - gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
    - I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di situazioni giuridicamente qualificate, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, allorché la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
    - le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.
  - b. Per motivi inerenti alla sicurezza. Rientrano in tale casistica:
    - i documenti detenuti dall'ente la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria;
    - i progetti e le cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie.



c. Per motivi correlati ad esigenze di tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata. Rientrano in tale casistica:

- i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'ente non esclusi dall'accesso;
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'ente in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- i verbali di rilievo puramente interno;
- gli appunti del Segretario Comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;- la documentazione facente parte di carteggi ancora in fase istruttoria in ordine a cui non siano intervenute determinazioni definitive;
- gli atti ed i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a provvedimento formale;
- l'attività 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;
- i documenti inerenti all'attività relativa alle relazioni sindacali, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### **Art. 13 Sospensione temporanea del diritto di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione temporanea dell'accesso a documenti:

- a. in presenza di controinteressati per consentire eventuale opposizione;
- b. se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
- c. se la loro conoscenza possa impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa; in particolare, ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi;
- d. se il numero elevato di documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee domande presso lo stesso servizio, allorché il reperimento dei documenti comporti specifiche ricerche di archivio, comportino motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

2. In ogni caso, la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi.

### **Art. 14 Limitazione e differimento del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può limitare, con provvedimento motivato, l'accesso ad alcune parti del documento quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso, rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

2. Il provvedimento di cui al primo comma, da comunicare al richiedente, indica la data in cui potrà

essere esercitato il diritto di accesso.

3. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- a. se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 12 oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b. nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa;
- c. se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso;
- d. in materia di appalti pubblici in conformità alle disposizioni di cui la vigente codice dei contratti pubblici e, comunque, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- e. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi; nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- g. nelle procedure concorsuali, relativamente alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'esaurimento delle stesse;
- h. in caso di commissioni di indagine, relativamente ai verbali e agli atti istruttori fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione finale;
- i. documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- j. nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- k. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- l. nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

### TITOLO III

#### ACCESSO CIVICO

##### Art. 15 Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico "*semplice*", inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

##### Art. 16 Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
1. L'istanza di accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), 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
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.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 20 e 65 del d. lgs. n. 82/20051 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. Pertanto, 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) sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
  - c) trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità
5. L'istanza può essere, altresì, trasmessa a mezzo posta (race. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
6. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso, pervenendo essa a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
7. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza al protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
8. L'ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro detto termine, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e a darne comunicazione all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
9. Tale termine è sospeso allorché nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare. In tal caso, il R.P.C.T. ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa, con decorrenza del termine di conclusione del procedimento dalla presentazione della nuova istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
10. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (R.P.C.T.), che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza del ricorso.

11. L'istanza di ricorso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC)

### **Art. 17 Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili apicali degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al presente titolo III è il Responsabile dell'Area competente per materia, che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili apicali dell'Ente e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso 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 di disciplina 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/NDV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. 5.
- 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.

## **TITOLO III**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 18 oggetto**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato (c.d. «FOIA») ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

#### **Art. 19 Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
  2. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, è presentata ai competenti uffici comunali o all'U.R.P. o all'ufficio protocollo alla casella istituzionale di posta elettronica certificata degli stessi o dell'ente indicata sul sito istituzionale; non richiede alcuna motivazione e deve contenere i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
  3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato 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'art. 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) sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
    - c) trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'istanza può essere trasmessa anche a mezzo posta (rac. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento identità del sottoscrittore in corso di validità.
  4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (pec).
  5. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui al presente titolo, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione della nuova istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero ricezione A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
  6. L'ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, assicurando il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
6. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il R.P.C.T., comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## Art. 20 Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro degli accessi, detenuto presso l'ufficio di segreteria e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il Registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste di accesso con indicazione:

- oggetto dell'istanza;
- data dell'istanza;
- presenza controinteressati;
- esito;
- data esito;
- motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
- data richiesta di riesame;
- esito;
- data esito;
- motivazione;
- ricorso al giudice amministrativo;
- esito;
- data esito.

3. I Responsabili di area provvedono tempestivamente a comunicare all'Ufficio di segreteria i dati e le informazioni di competenza al fine di garantire il costante aggiornamento del registro.

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

5. L'amministrazione rende pubblica nella sezione "*Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso* *civico* "aggiornandola *semestralmente*.

### **Art. 21 Responsabili del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso è il responsabile della struttura apicale preposto all'unità competente a formare il documento o a tenerlo stabilmente, o, altro dipendente da questi formalmente incaricato.

2. Il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il R.U.P. della procedura di affidamento.

### **Art. 22 Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati 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 abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. 2.

Per «controinteressati», nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, si intendono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche), che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (protezione dei dati personali, libertà e

segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).

3. La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre, comunque, valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. S-bis, co. 2, summenzionato che i controinteressati potrebbero subire in conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, si procede a tale valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto dell'istanza di accesso generalizzato.

4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

5. 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 comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

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

### **Art. 23 Definizione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico 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 all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC), 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).

2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 24

4. Al provvedimento di accoglimento sono allegati i dati e i documenti richiesti.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

6. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. S-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza [sicurezza pubblica ed ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; protezione dati personali, libertà e segretezza della

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

7. I limiti di cui al precedente comma 6 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al precedente comma 6, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

9. Se i limiti di cui al precedente comma 6 riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

10. Ai sensi dell'art. 5-bis, co.3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato alla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. n.241/1990.

#### **Art. 24 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 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'art. 24, c. 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:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- 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 (art. 22, comma 8, del Codice;
- art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);



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

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 art.22. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - 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;
  - 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;- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 93/2003;
  - 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:
  - 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;
  - 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 riguardano 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.

#### **Art. 26 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 21, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso non ostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione della stessa.

2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il R.P.C.T. provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art.5, co.7, del decreto trasparenza.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta al Garante stesso, in conformità all'art.5, co.7, del suddetto decreto

#### **Art. 27 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia – Sez. Catania ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 28 Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di norma mediante posta elettronica certificata(pec).

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC),

- le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
- a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e a esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
  - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. consegna a mano contro ricevuta.

#### Art. 29 Modulistica

1. Le istanze di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990, di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati da 2 a 7) disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico"

#### Art. 30 Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio online.
2. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente - disposizioni generali-atti generali" ed in atti amministrativi.

#### Art. 31 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari e alle linee guida ANAC in materia

#### Art. 32 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ogni altro pregresso atto regolamentare comunale emanato in materia.

TABELLA DEI COSTI	
Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca	
Copie fotostatiche	
riproduzione formato (UNI A4), a fasciata	Euro 0,15
riproduzione formato (UNI A3), a fasciata	Euro 0,25
il rilascio di specifici documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici comunali	il costo sarà determinato in relazione alle spese effettivamente sostenute
COPIE SU SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	

rilascio di copia della documentazione mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD)	€ 1,00
--	--------

SPESE DI RICERCA	
Documenti sino a un anno	€ 1,00
Documenti relativi all'ultimo decennio	€ 5,00
Per ogni documento oltre il decennio	€ 10,00

PESE PER INOLTRO DOCUMENTAZIONE AI RICHIEDENTI	
trasmissione di documentazione a mezzo posta	Le spese di spedizione sono a carico del richiedente
trasmissione di documentazione a mezzo posta elettronica mediante scansione di documenti cartacei	Costi delle relative copie fotostatiche
trasmissione di documentazione a mezzo posta elettronica di documenti già archiviati in formato elettronico e/o informatico	è dovuto il solo diritto di ricerca

In caso di richiesta di urgenza l'importo verrà aumentato di e 5,00  
 Il pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca vanno effettuati successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso e prima della riproduzione del documento.

Nei casi in cui, ai sensi del d.P.R. n. 642/72 e s.m.i., debba essere corrisposta l'imposta di bollo, il pagamento della stessa deve essere effettuato dal richiedente, mediante deposito delle marche da bollo necessarie, successivamente alla richiesta di accesso e prima della riproduzione del documento. Restano salve le disposizioni normative vigenti in materia di diritti di segreteria.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento al Tesoriere Comunale .....specificando la causale "spese accesso a documenti amministrativi".

**MODULISTICA**

**mod 1 ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE L.241/1990**

Al Comune di Sant' Alessio Siculo  
Ufficio \_\_\_\_\_  
Via Consolare Valeria, n. 334  
98030 Sant' Alessio Siculo (ME)  
Pec: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it  
it

OGGETTO: Domanda di accesso (legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni legge regionale 21 maggio 2019, n.7).

Il/La sottoscritto/a .....

cittadinanza.....nato/a .....

il.....C.F: .....

residente in ..... via e n. ....

..... e-mail/PEC.....

tel./cell. .... documento d'identità n° .....

rilasciato da ..... il .....  
consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art.76 del decreto del Presidente della Repubblica 28dicembre 2000, n.445, in caso di falsità delle dichiarazioni

**CHIEDE**

per i seguenti motivi attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla richiesta:

.....  
.....  
.....

il rilascio di fotocopia  
 la visione ed esame

dei seguenti documenti formati e/o detenuti da codesto Comune:

.....  
.....  
.....

Il/a sottoscritto/a DICHIARA di utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge sull'accesso.  
il sottoscritto si impegna a pagare il costo di accesso.

Indirizzo per le comunicazioni.....

data ..... FIRMA.....

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale]

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Alessio Siculo.

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono

raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle

attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento.

I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal comune di Sant'Alessio Siculo.

L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data ..... FIRMA

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

Al Comune di Sant’Alessio Siculo

Via Consolare Valeria, n. 334

98030 Sant’Alessio Siculo (ME)

Pec: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi ai sensi dell’art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

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

Considerata

l’omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato sul sito del Comune di Sant’Alessio Siculo

(Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria) .....

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Sant’Alessio Siculo – Sezione amministrazione Trasparente – sotto sezione \_\_\_\_\_ 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)

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

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d’accesso civico a documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Sant’Alessio Siculo (ME) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 1.

È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Alessio Siculo.

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica. Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal comune di Sant'Alessio Siculo. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data .....

FIRMA

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]



MOD 3 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

Al Segretario Comunale  
Responsabile della Trasparenza  
del Comune di Sant' Alessio Siculo  
Titolare del potere sostitutivo

Pec: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

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

RILEVATO che la propria Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 presentata in data ..... e acquisita al protocollo del comune di Sant' Alessio Siculo al n..... del ....., alla data odierna, non ha ricevuto riscontro;

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5,co.1, del D.Lgs. n.33/2013e s. m.ei, la pubblicazione del/della seguente documento/informazione/dato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito <http://www.comune.santalessiosiculo.me.it/html/e> la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

data ..... FIRMA

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni

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

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso civico a documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Sant' Alessio Siculo (ME) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 1.

È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant' Alessio Siculo.

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono

raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle

attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica. Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa

vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal comune di Sant'Alessio Siculo. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data .....

FIRMA

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

## MOD. 4 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

Al Comune di Sant'Alessio Siculo  
Ufficio \_\_\_\_\_  
Via Consolare Valeria, n. 334  
98030 Sant'Alessio Siculo (ME)  
Pec: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato (cd.FOIA) a dati e/o documenti amministrativi.

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

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013e ss. mm.ed il.:  
l'accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione

### DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure 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.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Alessio Siculo.

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica. Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal comune di Sant'Alessio Siculo. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data .....

FIRMA

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

MOD 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
(art. 5, comma 7, del D.Lgs. n.33/2013e ss. mm.ed il.)  
ISTANZA DI RIESAME

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di di Sant'Alessio Siculo  
Via Consolare Valeria, n. 334  
98030 Sant'Alessio Siculo (ME)  
Pec: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato (ed.FOIA) a dati e/o documenti amministrativi.  
Richiesta di riesame

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

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art.76 del decreto del Presidente della  
Repubblica 28  
dicembre 2000,n.445,in caso di falsità delle dichiarazioni

premesso che in data ..... ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato, prot.  
n..... avente ad oggetto: .....

conto che alla data odierna:  
 non è pervenuta risposta  
 l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n ... del ....  
 l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. .... Del ..... a firma  
del responsabile dell'area .....

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed il. il riesame della suddetta istanza per le  
seguenti motivazioni

.....  
.....

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni

.....

Data..... Firma .....

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Alessio Siculo.

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle

attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica. Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal comune di Sant'Alessio Siculo. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data .....

FIRMA

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

## MOD. 6 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

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

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22 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 procedimento

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

---

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

**MOD.7 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

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

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

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

**COMUNICA**

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

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

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

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

Il Responsabile del procedimento



MOD 8

OPPOSIZIONE DEL CONTRO INTERESSATO

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

(ai sensi dell'art. 5, co.5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33e ss. mm.ed ii.)

Al comune di Sant'Alessio Siculo  
Via Consolare Valeria, n. 334  
98030 Sant'Alessio Siculo (ME)  
Pec: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it

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

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art.76 del decreto del Presidente della  
Repubblica 28

dicembre 2000,n.445,in caso di falsità delle dichiarazioni

in riferimento alla comunicazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ,

SI OPpone

alla richiesta di accesso civico generalizzato(ed. FOIA) ai seguenti dati e/o documenti  
amministrativi

.....  
.....

per le seguenti motivazioni

.....  
.....

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni

.....

Data..... Firma .....

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

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso civico a  
documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Sant'Alessio Siculo (ME) ai sensi del  
D.Lgs. n. 33/2013,art. 5, co. 1.

È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi  
dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Alessio Siculo.

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del  
GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati

raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica. Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal comune di Sant'Alessio Siculo. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data .....

FIRMA

---

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE  
"STATUTO E REVOCAZIONI"

Convocazione prot. n° 9011 del 30/07/2024

Il giorno 31 luglio ventiquattro ore  
presenti alle ore 12:00 il consigliere Nobile  
Ferlito e Cannata Nuziate. Rilevato l'assenza  
del ~~ca~~ presidente Grazi Dario, viene aggiornata  
alle ore 12:30 in seconda convocazione.

Dopo lunga discussione sull'argomento all'ordine  
del giorno si mette al voto lo stesso del Regolamento  
in materia di accesso documentale, accesso civico  
e accesso civico generalizzato, proponendo  
di andare a modificare i costi relativi di rimborsamento  
sino riproduzioni cartacee unitamente al formato  
A4 di € 0,15/faccia formato A3 di € 0,25/faccia  
e la aggiunta della dicitura "ove effettuate"  
dopo il periodo "Costi delle relative copie  
fotostatiche. Si propone inoltre di utilizzare  
come metodo di pagamento al Tesoriere Comunale  
il sistema PAGOPA.

Si chiude la seduta alle ore 14:00

Dario Nobile  
Nobile  
Provincia di Messina  
COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE  
PROVINCIA DI MESSINA

Letto e sottoscritto

Il Consigliere Arziano

F.to CANNALU



Il Presidente

F.to FERLITTO



Il Segretario Comunale

F.to MIANO

**Attestazione e certificazione di pubblicazione**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line Il \_\_\_\_\_

E fino al \_\_\_\_\_

**L'Addetto**

F.to \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione: è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno \_\_\_\_\_ ed annotata al n. \_\_\_\_\_ del Reg. di repertorio ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) gg. consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

F.to \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'Addetto alla pubblicazione F.to \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale F.to \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**  
AI SENSI DELL'ART. \_\_\_\_\_ COMMA \_\_\_\_\_ DELLA L.R. 3.12.91, N.44

Li 12.08.2014



**Il Segretario Comunale**

F.to Miano