



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Regolamento

### dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

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

**Approvato con delibera di consiglio comunale n. 48 del 19.12.2020**



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Sommario

TITOLO I - Principi generali.....	3
<i>Articolo 1 - Oggetto.....</i>	3
<i>Articolo 2 - Trasparenza.....</i>	3
<i>Articolo 3 - Tutela della riservatezza .....</i>	4
<i>Articolo 4 - Comitato per l'accesso civico.....</i>	4
<i>Articolo 5- Potere Sostitutivo .....</i>	4
.....	5
.....	5
.....	5
TITOLO II - Accesso civico.....	5
<i>Articolo 6 - Accesso civico semplice .....</i>	5
<i>Articolo 7 - Domanda di accesso semplice .....</i>	5
<i>Articolo 8 - Segnalazione del RPCT.....</i>	6
TITOLO III - Accesso generalizzato.....	6
<i>Articolo 9 - Accesso civico generalizzato .....</i>	6
<i>Articolo 10 - Domanda di accesso generalizzato.....</i>	6
<i>Articolo 11 - Domande-inammissibili .....</i>	7
<i>Articolo 12 - Esclusioni.....</i>	8
<i>Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi pubblici .....</i>	8
<i>Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi privati .....</i>	8
<i>Articolo 15 - Controinteressati.....</i>	9
<i>Articolo 16 - Domanda accolta.....</i>	9
<i>Articolo 17 - Domanda respinta .....</i>	9
<i>Articolo 18 - Domanda di riesame.....</i>	10
<i>Articolo 19 - Difensore civico.....</i>	10
<i>Articolo 20 - Ricorsi.....</i>	10
<i>Articolo 21 - Tutela dei controinteressati .....</i>	10
<i>Articolo 22 - Monitoraggio.....</i>	11
<i>Articolo 23 - Registro .....</i>	11
TITOLO IV - Accesso agli atti.....	11
<i>Articolo 24- Accesso agli atti amministrativi .....</i>	11
<i>Articolo 25 - Esclusioni e limitazioni.....</i>	12
<i>Articolo 26 - Domanda di accesso agli atti amministrativi.....</i>	12
<i>Articolo 27 - Controinteressati all'accesso agli atti.....</i>	14
<i>Articolo 28 - Accesso informale .....</i>	14



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

<i>Articolo 29 - Accesso formale</i> .....	14
<i>Articolo 30 - Domanda accolta e modalità di accesso</i> .....	15
<i>Articolo 31 - Domanda respinta o differita</i> .....	15
<i>Articolo 32 - Tutele e ricorsi</i> .....	16
TITOLO V .....	16
Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.....	16
<i>Articolo 33 - Accesso dei consiglieri comunali</i> .....	16
<i>Articolo 34 - Responsabile del procedimento di accesso</i> .....	17
<i>Articolo 35 - Domanda di accesso</i> .....	17
<i>Articolo 36 -</i> .....	18
<i>Limiti all'accesso</i> .....	18
<i>Articolo 37 - Controinteressati</i> .....	18
TITOLO VI.....	18
Esercizio del diritto di accesso in materie particolari.....	18
<i>Articolo 38 - L'accesso agli "atti di gara"</i> .....	18
<i>Articolo 39 - L'accesso in materia ambientale</i> .....	18
<i>Articolo 40 - Rinvio dinamico</i> .....	19
<i>Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità</i> .....	19
<i>P.E.C.</i> .....	21

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza i tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti ed ai documenti detenuti dal Comune di Mapello, ossia:
  - l'accesso civico semplice, secondo l'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**")
  - l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**")
  - l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il presente regolamento disciplina inoltre il diritto di accesso dei consiglieri comunali e l'esercizio del diritto di accesso in materie particolari.

### Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

## **Articolo 3 -Tutela della riservatezza**

Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016. In particolare quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'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 e inviolabile.

L'Amministrazione attua modalità per la pubblicazione degli atti amministrativi nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza o, se i dati sono sensibili o giudiziari, d'indispensabilità rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti,

L'Amministrazione valuta con attenzione le tecniche di redazione delle deliberazioni/determinazioni e dei loro allegati quando vengono in considerazione informazioni sensibili. In particolare menziona tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto dell'atto e consultabili solo da interessati e controinteressati) indicando invece sigle o codici numerici negli atti pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet all'albo on line.

## **Articolo 4 – Comitato per l'accesso civico**

1. E' istituito il comitato di coordinamento per l'accesso civico composto dai responsabili di area e dal Segretario Comunale, che ne supervisiona le attività.

Il Comitato riceve e coordina tutte le domande di accesso civico ed in relazione alle competenze e materie, assegna ed inoltra le stesse ai Responsabili di Area deputati alla relativa istruttoria.

2. L'Ufficio competente, attivata l'istruttoria in conformità a legge, riscontra l'istanza di accesso civico indirizzandola all'interessato e per conoscenza al Comitato di coordinamento per l'accesso.

3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con il comitato di coordinamento per l'accesso civico al fine di alimentare e tenere aggiornato il sistema di monitoraggio delle richieste di accesso.

## **Articolo 5– Potere Sostitutivo**

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli del presente Regolamento e fatto salvo quanto previsto dalle diverse disposizioni di legge, il potere sostitutivo in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria è attribuito:

a) ai Responsabili di Servizio, ove nominati, nei confronti dei dipendenti addetti al servizio responsabili dei singoli procedimenti amministrativi assegnati ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L. n. 241/90;

b) ai Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) nei confronti dei Responsabili di Servizio, ove nominati, per i procedimenti amministrativi assegnati agli stessi o ad altri dipendenti addetti al



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

servizio stesso oppure direttamente nei confronti dei responsabili di procedimento nel caso in cui non sia stato nominato il Responsabile del Servizio.

2. Il Segretario Generale esercita, ove ricorrano le condizioni, il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei Responsabili di Area (Posizioni Organizzative), attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

3. Per i procedimenti amministrativi inerenti i Servizi delegati dallo Stato, il Sindaco esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei dipendenti ai quali sono state delegate le relative funzioni, attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto

## TITOLO II – Accesso civico

### Articolo 6 – Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione. L'accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla pubblica amministrazione interessata.

Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente.

### Articolo 7 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Non è ammissibile la richiesta generica che non consente l'individuazione del documento, dato o informazione
3. La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile
4. La domanda è indirizzata al Comitato unico per l'accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell'ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L'ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza razione materiae*). Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali o di altri costi legati al rilascio degli stessi (quali ad esempio i costi di ricerca), determinati da delibera di Giunta Comunale. Nel caso di rilascio di copie cartacee o con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.
6. Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato del responsabile interessato, inoltrato al diretto interessato e per conoscenza all'Ufficio di coordinamento per l'accesso civico. In caso di accoglimento dell'istanza, il responsabile interessato comunica al richiedente e per conoscenza al Comitato unico per l'accesso, entro dieci giorni, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale .
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi .Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. In questo caso sarà quest'ultimo che deve attivarsi affinché l'ufficio competente provveda alla pubblicazione omessa, o a integrare quella incompleta, nel termine perentorio di 15 giorni. Nel caso di rigetto della richiesta o di silenzio dell'amministrazione, l'interessato può rivolgersi al giudice amministrativo o al difensore civico regionale.

## **Articolo 8 – Segnalazione del RPCT**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le segnalazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al nucleo di valutazione.

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

### **Articolo 9 – Accesso civico generalizzato**

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

### **Articolo 10 – Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati,



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile .

3. La domanda è indirizzata al Comitato unico per l'accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell'ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L'ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza ratione materiae*). Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali o di altri costi legati al rilascio degli stessi (quali ad esempio i costi di ricerca), determinati da delibera di Giunta Comunale.. Nel caso di rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.

5. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'Area che detiene i dati, le informazioni e i documenti con comunicazione per conoscenza anche al comitato per il coordinamento dell'accesso civico.

## Articolo 11 – Domande-inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto<sup>2</sup>.

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone. <sup>1</sup>

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare, il buon funzionamento dell'ente.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

tel. 035 4652500 fax 035 4652501 - [www.comune.mapello.bg.it](http://www.comune.mapello.bg.it)

<sup>2</sup> Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Articolo 12 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato, divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

## Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

## Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.





# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Articolo 15 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, i responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) procedenti comunicano loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

## Articolo 16 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio al quale viene fatta la richiesta e di cui ha la competenza in merito ai dati richiesti, trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.

---

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

## Articolo 17 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. Il responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Articolo 18 - Domanda di riesame

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

## Articolo 19 - Difensore civico

1. Contro la decisione del responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.  
A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
2. Se il responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

## Articolo 20 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione del responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

## Articolo 21 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Articolo 22 - Monitoraggio

1. I responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) comunicano per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso civico e generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso le Aree del Comune di Mapello l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

## Articolo 23 - Registro

1. Si istituisce il "*registro delle domande di accesso -*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al comitato di coordinamento dell'accesso civico ed alimentato a cura dei responsabili del procedimento per l'accesso civico che i responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) avranno cura di individuare entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, la presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*".

## TITOLO IV - Accesso agli atti

### Articolo 24- Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. Tale diritto compete, altresì, a associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.
3. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
4. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Area competente a formare il documento o a detenerlo o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio. Quando l'ufficio che ha



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente l'ufficio che li detiene, il quale è tenuto a dare seguito immediato alla richiesta. Per tali atti e documenti l'ufficio che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza. Per consentire indagini e statistiche periodiche, il responsabile del procedimento di accesso o un suo delegato, effettua la registrazione e l'aggiornamento del registro degli accessi per le istanze a lui pervenute. Lo stesso registro dovrà essere aggiornato anche in caso di richiesta verbale.

## Articolo 25 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se 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 e inviolabile.

## Articolo 26 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso<sup>7</sup>.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata ai responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) che detengono i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura e/o di altri costi legati al rilascio degli stessi (quali ad esempio i costi di ricerca), determinati da delibera di Giunta Comunale.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria per diritti di ricerca e visura determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.
8. Il procedimento deve concludersi entro venti giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso ulteriori 10 giorni per l'esercizio dell'eventuale potere sostitutivo come disciplinato nel seguente articolo, la domanda è respinta.
9. Non sono ammissibili:
  - domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste
  - domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
  - domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o, rallentare eccessivamente, il buon funzionamento degli uffici comunali.
10. Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione comunale sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso.
11. Il Comune non è tenuto a elaborare dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.
12. Le richieste per la consultazione di serie periodiche o di registri di atti su un periodo particolarmente esteso o su un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni utili a evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## **Articolo 27 – Controinteressati all’accesso agli atti**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, i responsabili delle Aree del comune di Mapello (posizioni Organizzative) procedono a comunicare loro copia della domanda d’accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l’ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

## **Articolo 28 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora i responsabili delle Aree del comune di Mapello (posizioni Organizzative), in base al contenuto del documento richiesto, riscontrino l'esistenza di controinteressati, invitano il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

## **Articolo 29 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l’ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

rilascia ricevuta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (incluso l'esercizio del potere sostitutivo), decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Articolo 30 – Domanda accolta e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

## **Articolo 31 – Domanda respinta o differita**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, 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.
3. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso indicandone la durata nei seguenti casi:
  - per gli atti non ancora adottati o formalizzati per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio





# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

alle medesime

4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali. Per i documenti riguardanti la vita privata delle persone fisiche, l'accesso può essere differito al fine di garantire loro una tutela temporanea, quando dalla divulgazione degli stessi possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza. Per i documenti riguardanti minori sotto tutela la richiesta di accesso viene inoltrata al Tribunale dei minori il quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto. La decisione del Tribunale viene comunicata all'interessato. Per i documenti di carattere industriale, commerciale e finanziario, l'accesso può essere differito al fine di garantire una tutela temporanea, quando la divulgazione degli stessi può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa. Per rapporti della Polizia Locale relativi agli incidenti stradali con feriti o legati a fatti costituenti reati, la richiesta di accesso viene inoltrata alla Procura della Repubblica la quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto. La decisione della Procura della Repubblica viene quindi comunicata all'interessato. L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **Articolo 32 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.
2. Contro il silenzio rifiuto o la comunicazione motivata della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato può inoltrare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale Amministrativo Regionale, entro i 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione, differimento o di limitazione all'accesso.

## **TITOLO V Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

### **Articolo 33 - Accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno un diritto di accesso speciale e particolarmente qualificato rispetto al generale diritto di accesso di cui alla L. 241/90, configurandosi come "diritto soggettivo pubblico funzionalizzato".
2. Ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. 267/00 i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende e Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. L'accesso dei consiglieri ha lo scopo di consentire il pieno e effettivo svolgimento delle funzioni assegnate direttamente al Consiglio comunale.





# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## Articolo 34 - Responsabile del procedimento di accesso

Salva diversa disposizione del Responsabile del Area, il responsabile del procedimento, è di norma responsabile anche del procedimento di accesso. In tutti gli altri casi, il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Area competente a formare il documento o a detenerlo o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che li detiene, il quale è tenuto a dare seguito immediato alla richiesta. Per tali atti e documenti l'ufficio che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza

## Articolo 35 - Domanda di accesso

1. L'accesso può essere esercitato dal consigliere:
  - mediante un'istanza (accesso formale), che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale pubblicata sul sito dell'ente e trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente. L'ufficio protocolla l'istanza e la trasmette agli uffici competenti. L'istanza di accesso deve essere formulata in maniera non generica e qualora non siano noti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti, occorre individuare e specificare l'oggetto della richiesta di accesso con riguardo ad una specifica pratica amministrativa dell'Ente. La domanda non deve essere motivata, se non evidenziando il fatto che l'accesso avviene in virtù della funzione esercitata. Se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio che la riceve rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.
  - In forma orale (accesso informale) da presentare al responsabile del procedimento di accesso. La richiesta verbale è presentata presso i seguenti uffici:
    - Segreteria generale in riferimento a: deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale, determinazioni, ordinanze, decreti, documenti allegati agli atti in precedenza elencati, lavori delle Consulte, Regolamenti, materiale relativo alle sedute di Consiglio comunale;
    - Uffici competenti della gestione del procedimento amministrativo per la restante documentazione amministrativa. Nell'istanza informale il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse il richiedente deve presentare istanza formale.
2. Gli uffici dell'amministrazione comunale prestano la propria collaborazione ai consiglieri comunali nella ricerca del documento o dell'informazione, ponendo in essere le condizioni affinché il diritto di accesso del consigliere venga concretamente esercitato.
3. Gli Uffici competenti e/o il responsabile del procedimento di accesso provvedono al rilascio della documentazione richiesta al/la consigliere/a nell'immediatezza e senza cancellazioni di sorta;



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

laddove si ravvisino difficoltà oggettive, il Responsabile del procedimento di accesso può dilazionare nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria.

4. I costi di riproduzione, di visura e di ricerca derivanti dalle richieste di accesso dei consiglieri comunali necessari per l'esercizio del mandato elettivo sono a carico dell'ente, considerato che il diritto in parola attiene alla funzione pubblica e non a un interesse individuale e privato.

## Articolo 36 - Limiti all'accesso

L'accesso deve essere utile ai fini dell'espletamento del mandato. I consiglieri non devono utilizzare notizie o informazioni per la tutela di interessi privati o propri o di altri soggetti, ma solo ed esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse al proprio ruolo di Amministratore. La richiesta deve presentare il carattere della serietà che sottintende alla meritevolezza dell'accesso che non deve essere meramente emulativo volto cioè al solo scopo di nuocere o recare molestia. Restano fermi i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza della richiesta che non deve comportare un impegno macroscopicamente sproporzionato rispetto alle potenzialità operative dell'Ente e deve avvenire in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali. L'istanza di accesso deve essere formulata in maniera non generica e qualora non siano noti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti, occorre individuare e specificare l'oggetto della richiesta di accesso con riguardo ad una specifica pratica amministrativa dell'Ente. Il consigliere comunale è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge. Egli può accedere ad informazioni anche riservate e ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 22 e 60 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

## Articolo 37 - Controinteressati

Il diritto all'informazione del consigliere comunale travolge ogni altro eventuale "controinteresse" coinvolto, non risultando quindi applicabile il procedimento previsto ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 relativamente alla comunicazione ai controinteressati.

## TITOLO VI Esercizio del diritto di accesso in materie particolari

### Articolo 38 - L'accesso agli "atti di gara"

Fatte salve le disposizioni compatibili contenute negli artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici".

### Articolo 39 - L'accesso in materia ambientale

Il diritto di accesso all'informazione ambientale, come definita all'art. 2 lettera h) del presente regolamento, detenuta dall'amministrazione comunale, da parte di persone fisiche o giuridiche, loro associazioni e organizzazioni o gruppi è esercitato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## TITOLO VII – Norme finali

### **Articolo 40 - Rinvio dinamico – modulistica**

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell’adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
2. La modulistica allegata è esemplificativa e può essere modificata per esigenze dei responsabili di area e per aggiornamenti normativi.

### **Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d’approvazione.
  2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
1. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune di Mapello a tempo indeterminato.



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013

**“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**

### AL COMITATO PER L'ACCESSO CIVICO DEL COMUNE di MAPELLO

Generalità del richiedente:

nome e cognome \_\_\_\_\_

data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

P.E.C. \_\_\_\_\_

Si allega documento d'identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Documenti, informazioni e dati non presenti nel sito web [www.comune.mapello.bg.it](http://www.comune.mapello.bg.it):

per i quali si segnala:

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

#### Modalità di ricevimento, a titolo gratuito, della comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione

a mezzo posta ordinaria

a mezzo posta elettronica

a mezzo P.E.C.

a mezzo fax

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del D. Lgs 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse alla fruizione del servizio/procedimento.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## **RICHIESTA DI ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

**Art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013**

**“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**

**Legge 241/90 art. 2 comma 9bis**

### **AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO AI SENSI DELL'ART. 23 BIS DEL REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE DI MAPELLO**

Piazza IV Novembre 1

24030 Mapello (BG)

**E P.C. AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

#### **Generalità del richiedente:**

nome e cognome \_\_\_\_\_

data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

P.E.C. \_\_\_\_\_

Si allega documento d'identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Lo scrivente, in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. \_\_\_\_\_ relativa all'omessa/parziale pubblicazione sul sito web [www.comune.mapello.bg.it](http://www.comune.mapello.bg.it) dei documenti/dati/informazioni ivi indicati.

Verificato che, alla data odierna, quanto richiesto non risulta ancora pubblicato sul predetto sito web istituzionale

#### **CHIEDE**

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del D. Lgs 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse alla fruizione del servizio/procedimento.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

NR. PROTOCOLLO

**AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (PO)**

Area 1 – Amministrazione Generale

Area 2 – Finanziaria

Area 4 – Polizia locale e SUAP

*(NB: per Area 3 – Tecnica vedere  
apposito modulo)*

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti Leggi 241/90,15/2005 e D.P.R.184/2006 e s.m.e i**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

**a piena conoscenza delle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione ed uso di atti falsi o contenute dati non più rispondenti a verità ( art.76D.P.R.445del 28.12.2000)**

## CHIEDE

Di prendere visione

Il rilascio di copia in carta semplice

Il rilascio di copia autenticata

**dei seguenti atti / documenti amministrativi:**

**per i seguenti motivi** (devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti)

**Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati, l'Ente è tenuto, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo n.679/2016, i dati forniti saranno raccolti presso l'Ufficio indicato in indirizzo, per le finalità indicate in oggetto e saranno trattati anche successivamente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena il mancato accoglimento dell'istanza. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate. L'interessato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi illegittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Procedimento.

Data, \_\_\_\_\_

**Il richiedente**



# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

---

**PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO**

**RICEVUTO COPIA DEL DOCUMENTO**

**Data,** \_\_\_\_\_

**Firma del Richiedente** \_\_\_\_\_

**Firma del Dipendente addetto** \_\_\_\_\_

(\*) art.22 – legge 241/90 e s.m. comma 1 lett.B "per interessati, si intendono, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

(\*) art.25 – legge 241/90 e s.m. comma 2 "

1.6.2.07 Modulo predisposto da Comune Di Mapello

31.10.2019





# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

NR. PROTOCOLLO

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO (PO)

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti Leggi 241/90,15/2005 e D.P.R.184/2006 e s.m.e i**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ fax. \_\_\_\_\_  
In qualità di \_\_\_\_\_

a piena conoscenza delle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione ed uso di atti falsi o contenute dati non più rispondenti a verità ( art.76D.P.R.445del 28.12.2000)

## CHIEDE

Di prendere visione  Il rilascio di copia in carta semplice  Il rilascio di copia autenticata

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

Intestati a \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
riferiti all'immobile ubicato in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Pratica edilizia \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Altro \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti)

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati, l'Ente è tenuto, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo n.679/2016, i dati forniti saranno raccolti presso l'Ufficio indicato in indirizzo, per le finalità indicate in oggetto e saranno trattati anche successivamente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena il mancato accoglimento dell'istanza. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate. L'interessato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi illegittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Procedimento.

Data, \_\_\_\_\_

Il richiedente

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

PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO

RICEVUTO COPIA DEL DOCUMENTO

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_

Firma del Dipendente addetto

\_\_\_\_\_

(\*) art.22 – legge 241/90 e s.m. comma 1 lett.B \*per interessati, si intendono, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

(\*) art.25 – legge 241/90 e s.m. comma 2 "





# COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

## AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (PO)

Area 1 – Amministrazione Generale

Area 2 – Finanziaria

Area 3 - Tecnica

Area 4 – Polizia locale e SUAP

**Oggetto: Domanda di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

### DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Io sottoscritto/a  nella  
mia qualità di **Consigliere Comunale** del Comune di Mapello, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del  
D.lgs.267/2000 e dell'art. 9 del vigente *Regolamento del Consiglio Comunale*, inoltro richiesta **per avere copia**  
della sotto indicata documentazione, per finalità d'uso connesse all'esercizio del mandato:

N.	DESCRIZIONE	INTEGRALE O ESTRATTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>

Quanto sopra per gli usi esclusivamente inerenti la propria carica.

#### **Informativa Privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. UE n. 2016/679**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) , recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cornate D'Adda come da Informativa Privacy allegata.

data

firma \_\_\_\_\_