



# COMUNE DI ERBE'

PROVINCIA DI VERONA

Via Vittorio Emanuele, 2 - c.a.p. 37060

Tel. 045/7325005-7325329 - fax 045/7325125

e-mail: [comerbe@tin.it](mailto:comerbe@tin.it)

P.E.C.: [erbe.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:erbe.vr@cert.ip-veneto.net)

## 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)

**Allegato alla deliberazione C.C. n. 31 del 25.07.2017**

## Sommario

TITOLO I – Principi generali .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 – Trasparenza .....	3
Articolo 2-bis – Ufficio per l’accesso civico .....	3
TITOLO II – Accesso civico .....	4
Articolo 3 – Accesso civico semplice .....	4
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice .....	4
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT .....	4
TITOLO III – Accesso generalizzato .....	5
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato .....	5
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato .....	5
Articolo 8 – Domanda inammissibili.....	5
Articolo 9 - Esclusioni .....	6
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici.....	6
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati .....	6
Articolo 12 - Controinteressati .....	7
Articolo 13 - Domanda accolta.....	7
Articolo 14 - Domanda respinta .....	7
Articolo 15 - Domanda di riesame .....	8
Articolo 16 - Difensore civico .....	8
Articolo 17 - Ricorsi .....	8
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati .....	8
Articolo 19 - Monitoraggio .....	9
Articolo 20 - Registro .....	9
TITOLO IV - Accesso agli atti .....	9
Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi.....	9
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni .....	9
Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi .....	10
Articolo 24 – Controinteressati all’accesso agli atti .....	11
Articolo 25 - Accesso informale .....	11
Articolo 26 - Accesso formale.....	12
Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso.....	12
Articolo 28 – Domanda respinta o differita .....	12
Articolo 29 - Tutele e ricorsi .....	13
TITOLO V – Norme finali.....	13
Articolo 30 – Rimborso costi di riproduzione e diritti di ricerca.....	13
TITOLO VI – Norme finali .....	14
Articolo 31 - Rinvio dinamico .....	14
Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....	14

## ITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza **l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato**, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e **l'accesso agli atti amministrativi** secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

### 2-bis Articolo – Ufficio per l'accesso civico<sup>1</sup>

1. E' istituito l'ufficio unico per l'accesso civico presso il servizio segreteria.
2. L'ufficio unico gestisce, esamina e decide in merito a tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso agli atti amministrativi.
3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio unico per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso.

---

<sup>1</sup> La costituzione di un *ufficio unico* che si occupi di tutte le domande di accesso è consigliata dall'ANAC (deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309, paragrafo 3.2, *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*)

## TITOLO II – Accesso civico

### Articolo 3 – Accesso civico semplice

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

### Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio per l'accesso civico il quale successivamente inoltra la richiesta al competente ufficio.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile *dell'ufficio competente a rilasciare la copia*.
4. In caso di accoglimento, il responsabile *dell'ufficio* per l'accesso civico sovrintende alla pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### Articolo 5 – Segnalazione del RPCT

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

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

### **Articolo 6 – 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 7 – Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

### **Articolo 8 – Domanda 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.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente<sup>3</sup>.
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<sup>4</sup>.

---

<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.

<sup>3</sup> Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

<sup>4</sup> <sup>1</sup> Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

## **Articolo 9 - Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato 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 10 - 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 11 - 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<sup>5</sup>.

### **Articolo 12 - 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, l'ufficio procedente comunica 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. 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 13 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro dieci giorni 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 14 - 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. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

---

5 <sup>1</sup> Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

### **Articolo 15 - 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 venti 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 e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 16 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. 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.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

### **Articolo 17 - Ricorsi**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### **Articolo 18 - 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

## **Articolo 19 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

## **Articolo 20 - Registro**

1. E' istituito il “*registro delle domande di accesso generalizzato*”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio segreteria.
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, 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 21– 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. 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.

### **Articolo 22 – 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<sup>6</sup>.

### **Articolo 23 – 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>.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
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.

---

<sup>6</sup> Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

<sup>7</sup> Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta<sup>8</sup>.

#### **Articolo 24 – 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, l'ufficio procedente comunica 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 25 - 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 l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

---

<sup>8</sup> *“Silenzio rifiuto”* si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

### **Articolo 26 - 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 rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, 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 27 – 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 28 – 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 provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Articolo 29 - 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.

## **TITOLO IV – Rimborso spese**

### **Articolo 30 – Rimborso costi di riproduzione e diritti di ricerca**

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagine per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Nel caso di rilascio di copie in formato diverso è previsto il rimborso delle spese sostenute per il loro rilascio.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico dei richiedenti. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile è dovuto solo il diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante supporto magnetico.
3. I diritti di segreteria per certificati e attestati redatti a mano, con ricerca d'archivio, sono fissati in € 2,58 ed € 5,16 se rilasciati in marca da bollo per ogni singolo nominativo, ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n. 604 – Tabella D;
4. I diritti di ricerca ed eventuale rilascio copia, di cui all'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sono fissati, per ogni singola richiesta, in € 20,00.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 31 - Rinvio dinamico**

5. 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.

### **Articolo 32 - 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.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.



**COMUNE DI ERBE'**  
PROVINCIA DI VERONA

**Modello di istanza per l'accesso civico semplice**

Luogo e data .....

Al comune di ERBE'

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

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,

provincia di \_\_\_\_\_ numero di telefono \_\_\_\_\_,

indirizzo PEC \_\_\_\_\_,

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_,

ai sensi della norma di cui all'oggetto, che riconosce a chiunque il "diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni"

**CHIEDE DI**

- Avere il link o l'indicazione di dove reperire sul sito comunale i seguenti documenti che, a norma del d.lgs. 33/2013 codesta amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito comunale denominata "**amministrazione trasparente**":
- Poter consultare i seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**amministrazione trasparente**":
- Poter avere copia dei seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**amministrazione trasparente**":

**[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]**

.....  
.....

Chiede anche di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesto Comune rispetto ai documenti indicati.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Allega fotocopia non autenticata del proprio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....  
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

<p style="text-align: center;">FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA</p> <p>li .....</p> <p style="text-align: center;">L'ADDETTO</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p><input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ</p> <p><input type="checkbox"/> PASSAPORTO</p> <p><input type="checkbox"/> PATENTE</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
--	---

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento.

I dati personali sono trattati dal Comune di Erbè per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

#### 2. Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### 3. Natura del conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

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

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori del Comune di Erbè individuati quali Incaricati del trattamento.

#### 5. Diritti dell'Interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

#### 6. Titolare e Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Erbè, con sede in: Erbè – Via Vittorio Emanuele n. 2. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente.



**COMUNE DI ERBE'**  
PROVINCIA DI VERONA

**Modello di istanza per l'accesso civico generalizzato**

Luogo e data .....

Al comune di ERBE'

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

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,

provincia di \_\_\_\_\_ numero di telefono \_\_\_\_\_,

indirizzo PEC \_\_\_\_\_,

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_,

ai sensi della norma di cui all'oggetto, che riconosce a chiunque il "diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione",

**CHIEDE DI**

- Poter consultare i seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**":
- Poter avere copia dei seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**":

**[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]**

.....  
.....

**Chiede** inoltre, che detta documentazione sia resa disponibile (*barrare la modalità scelta*):

- mediante inoltro a mezzo di posta elettronica semplice;
- mediante inoltro a mezzo di posta elettronica certificata (PEC);
- presso gli uffici dell'ente, durante gli orari di apertura (*consegna a mano*);
- a mezzo di servizio postale, all'indirizzo sopra indicato (*nel caso anticipa le spese di spedizione oppure allega busta affrancata*).

## DICHIARA

- di essere informato che in caso di richiesta di copia su supporto cartaceo/informatico e di invio per posta, si dovrà previamente versare l'importo dei costi di riproduzione, i diritti di ricerca e di invio postale;

- di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Allega fotocopia non autenticata del proprio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....  
(FIRMA)

<b>Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.</b>	
<p>FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA</p> <p>li .....</p> <p>L'ADDETTO</p> <p>.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p><input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ</p> <p><input type="checkbox"/> PASSAPORTO</p> <p><input type="checkbox"/> PATENTE</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento.

I dati personali sono trattati dal Comune di Erbè per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

#### 2. Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### 3. Natura del conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

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

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori del Comune di Erbè individuati quali Incaricati del trattamento.

#### 5. Diritti dell'Interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

#### 6. Titolare e Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Erbè, con sede in: Erbè – Via Vittorio Emanuele n. 2. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente.



**COMUNE DI ERBE'**  
PROVINCIA DI VERONA

**Modello di istanza per l'accesso documentale**

Luogo e data .....

Al comune di ERBE'

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

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,

provincia di \_\_\_\_\_ numero di telefono \_\_\_\_\_,

indirizzo PEC \_\_\_\_\_,

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_,

ai sensi della norma di cui all'oggetto, che riconosce a chiunque il "diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione",

**CHIEDE DI**

- Poter consultare i seguenti documenti:
- Poter avere copia dei seguenti documenti:

**[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]**

.....  
.....

**Chiede** inoltre, che detta documentazione sia resa disponibile (*barrare la modalità scelta*):

- mediante inoltro a mezzo di posta elettronica semplice;
- mediante inoltro a mezzo di posta elettronica certificata (PEC);
- presso gli uffici dell'ente, durante gli orari di apertura (*consegna a mano*);
- a mezzo di servizio postale, all'indirizzo sopra indicato (*nel caso anticipa le spese di spedizione oppure allega busta affrancata*).

**DICHIARA**

- che la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

**[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]**

.....

- di essere informato che in caso di richiesta di copia su supporto cartaceo/informatico e di invio per posta con raccomandata con avviso di ricevimento, si dovrà previamente versare l'importo dei costi di riproduzione, i diritti di ricerca e di invio postale;

- di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Allego fotocopia non autenticata del proprio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....  
(FIRMA)

<b>Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.</b>	
<p style="text-align: center;">FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA</p> <p>li .....</p> <p style="text-align: right;">L'ADDETTO</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p><input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ</p> <p><input type="checkbox"/> PASSAPORTO</p> <p><input type="checkbox"/> PATENTE</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento.**

I dati personali sono trattati dal Comune di Erbè per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

**2. Modalità di trattamento dei dati.**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

**3. Natura del conferimento dei dati.**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

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

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori del Comune di Erbè individuati quali Incaricati del trattamento.

**5. Diritti dell'Interessato.**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

**6. Titolare e Responsabile del trattamento.**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Erbè, con sede in: Erbè – Via Vittorio Emanuele n. 2. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente.



**COMUNE DI ERBE'**  
PROVINCIA DI VERONA

**Istanza di riesame**

Art. 5 comma 7 e seg. del D.lgs. 33/2013

Luogo e data .....

Al Responsabile Comunale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

di .....

Al difensore civico

di .....

Io sottoscritto/a ..... nato/a il .....

in (comune di nascita) ..... e residente

in (comune di residenza) .....

in relazione al provvedimento riguardante l'istanza di accesso emanato con nota n. .... in data .....

constatato che detto provvedimento è lesivo dei miei diritti, interessi e prerogative in quanto .....

.....

.....

.....

**CHIEDO CHE CODESTO COMUNE RIESAMINI DETTO PROVVEDIMENTO**

Chiedo di ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via .....

n. civ. .... CAP ..... Comune ..... Tel .....

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

Sono inoltre consapevole che a norma dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e secondo quanto prevede la circolare n. 2 del "**Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione**" in data 30/05/2017, la seguente istanza di riesame può essere indirizzata sia al al Responsabile Comunale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che al Difensore civico.

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....  
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE  
II MIA PRESENZA

*ii* .....

L'ADDETTO

.....

SI ALLEGA FOTOCOPIA:

CARTA D'IDENTITÀ

PASSAPORTO

PATENTE

.....