



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

*In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ANAC –
deliberazione 28.12.2016 n. 1309*

Approvato con D.C.C. N. 83 del 29 Dicembre 2017

Sommario

TITOLO I – Principi generali	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 – Trasparenza	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
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato	4
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato	5
Articolo 8 – Domanda inammissibili	5
Articolo 9 - Esclusioni	5
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici	6
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati	6
Articolo 12 - Controinteressati	6
Articolo 13 - Domanda accolta	7
Articolo 14 - Domanda respinta	7
Articolo 15 - Domanda di riesame	7
Articolo 16 - Difensore civico regionale	8
Articolo 17 - Ricorsi	8
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati	8
Articolo 19 - Monitoraggio	8
Articolo 20 - Registro	8
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	11
Articolo 27 – Modalità di accesso da parte dei Consiglieri Comunali	12
Articolo 28 – Domanda accolta e modalità di accesso	12
Articolo 29 – Domanda respinta o differita	13
Articolo 30 - Tutele e ricorsi	13
Articolo 31 - Modulistica	13
TITOLO V – Norme finali	14
Articolo 32 - Rinvio dinamico	14
Articolo 33 – Entrata in vigore	14

TITOLO 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.
2. Per ACCESSO CIVICO SEMPLICE si intende il diritto per i cittadini (italiani o residenti nel territorio dello Stato italiano) di chiedere informazioni, documenti e dati che l'Ente è tenuto a pubblicare sulla sezione del sito web istituzionale definita "Amministrazione Trasparente" e dei quali sia stata omessa la pubblicazione (vedi anche art. 3).
3. Per ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO si intende il diritto per i cittadini (italiani o residenti nel territorio dello Stato italiano) di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (vedi anche art. 6).
4. Per ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI si intende il diritto di accedere ai documenti amministrativi in capo a soggetti privati, inclusi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto, diretto ed attuale, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante (vedi anche art. 21).

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.
3. Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali è Responsabile dell'accesso civico, gestendo, esaminando e decidendo in merito a tutte le domande di accesso civico semplice ed assegnando le domande di accesso civico generalizzato ai Responsabili dei Servizi competenti, che le esamineranno e decideranno in merito.
4. Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile, per le pratiche di competenza, dell'accesso agli atti amministrativi.
5. Viene attribuita al Segretario Generale la responsabilità per l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali.
6. Al Segretario Generale sono attribuiti inoltre i poteri sostitutivi di cui all'articolo 1 del D.L. 09.02.2012, N. 5, convertito con modificazioni dalla Legge 04.04.2012, N. 35.
7. Tutti gli uffici sono tenuti a collaborare, trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta.

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 al Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Si applicano le tariffe fissate con deliberazione della Giunta Comunale (attualmente D.G.C. NN. 53-100/2013).

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali.

5. In caso di accoglimento, il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali 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, il Responsabile dell'Accesso Civico lo segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva comunicazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e all'OIV, per il proseguo di competenza.

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, è rivolta al Comune; il Responsabile dell'Accesso Civico assegna la stessa al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, inoltrandola, per conoscenza, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Si applicano le tariffe fissate con deliberazione della Giunta Comunale (attualmente D.G.C. NN. 53-100/2013).
4. 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 oggetto¹.
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'ente².
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 stesso³.

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, in cui trova applicazione la disciplina di cui all'art.22 e ss., della legge 241/1990 e s.m.i.

¹ 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*.

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

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

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 richiesti⁴.

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.

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

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 15 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 D. Lgs. 33/2013.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

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 regionale

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 regionale 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 regionale, 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 ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui a D. Lgs. 104/2010.

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 e al Responsabile dell'Accesso Civico 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. Il istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Servizio Segreteria e Affari Generali (rif.to. D.G.C. N. 75 del 24.05.2017).
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 inviolabile⁵.

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 accesso⁶.
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 Protocollo che la assegna all' Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, trasmettendola inoltre, per conoscenza, al Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Le istanze presentate o assegnate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse all'Ufficio Protocollo per l'assegnazione all'ufficio competente.
6. Il Responsabile dell'ufficio interessato autorizza il diritto di accesso, o adotta i provvedimenti di differimento e/o diniego, notiziando i controinteressati, secondo quanto stabilito al successivo articolo 24.
7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
8. L'accesso può altresì essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) mediante l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.
9. 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. Nel caso di rilascio di copie cartacee si applicano le tariffe stabilite con D.G.C. N. 53-100/2013.
10. 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 respinta⁷.

⁵ Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

⁶ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

⁷ "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

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.

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 richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal Comune, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da

cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento, e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso è presentata al Protocollo ed assegnata al Responsabile dell'ufficio che detiene i documenti. In copia viene assegnata anche al Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

5. Una copia della richiesta, dopo la registrazione a Protocollo (timbro del Comune, data, n. di protocollo ed ufficio destinatario) viene restituita all'interessato per ricevuta.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

7. 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 – Modalità di accesso da parte dei Consiglieri Comunali

1. Le richieste di accesso effettuate dai Consiglieri Comunali, regolarmente autorizzate dal Segretario Comunale, sono trasmesse in originale al Servizio Segreteria ed il copia al Servizio interessato alla documentazione da rilasciare.

2. Il Servizio interessato, una volta predisposte le copie degli atti richiesti, provvederà a consegnarle al Servizio Segreteria, con elenco scritto riportante quanto in fase di rilascio.

3. A cura del Servizio Segreteria, una volta acquisita la documentazione, dovrà essere avvisato il Consigliere Comunale richiedente circa la disponibilità degli atti richiesti. Il Consigliere si recherà quindi presso la Segreteria a ritirare la documentazione.

4. La stessa procedura è da seguire anche nel caso di richieste di visione faldoni e pratiche varie.

5. Previo accordo, il Consigliere Comunale richiedente effettuerà la visione presso il Servizio Segreteria; se nel corso della stessa rilevasse la necessità di avere copia della documentazione visionata, provvederà a compilare l'apposito modulo indicando gli atti richiesti.

6. Il Servizio Segreteria restituirà al Servizio competente il faldone/pratica con l'elenco della documentazione richiesta dal Consigliere.

7. Il Servizio competente provvederà secondo la procedura esplicitata ai punti 2) e 3).

Articolo 28 – 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.
8. 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 29 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale agli atti sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle situazioni per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. 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.
5. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 30 - 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.

Articolo 31 - Modulistica

1. Si allegano al presente Regolamento i moduli da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso:

Modulo A) Istanza di accesso civico semplice

Modulo B) Istanza di accesso civico generalizzato

Modulo C) Istanza di accesso agli atti amministrativi

Modulo D) Istanza di accesso agli atti amministrativi Settore Assetto del Territorio-Edilizia Privata - SUAP/Polizia Amministrativa

Modulo E) Istanza di accesso da parte di Consiglieri Comunali

TITOLO V – Norme finali

Articolo 32 - Rinvio dinamico

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.

Articolo 33 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della seconda pubblicazione, a norma dell’articolo 10 dello Statuto Comunale.
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 del Comune di Stresa a tempo indeterminato.



**ALLEGATO A) – REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

Stresa, _____

Al Responsabile del Servizio Segreteria
e Affari Generali
del Comune di S T R E S A
protocollo@cert.comunestresa.it
info@comune.stresa.vb.it

Oggetto: Istanza di **ACCESSO CIVICO SEMPLICE** ai documenti, dati, informazioni ex-art.
5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013.

Il sottoscritto _____, nato
a _____ il _____, residente
in _____ via _____ civ. n. _____,
codice fiscale _____ telefono _____,
email/PEC _____

con la presente, ai sensi della normativa citata in oggetto,

C H I E D E

in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione del/di

attualmente non disponibile/i sul sito istituzionale (*specificare il documento/informazione/dato di cui si ritiene sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto*).

Il/la sottoscritto/a chiede inoltre la contestuale trasmissione di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale, al seguente indirizzo (anche di posta elettronica ordinaria o certificata):

Distinti saluti,

_____ (firma)

Allegato: fotocopia carta d'identità



**ALLEGATO B) – REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

Stresa, _____

Al Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali
per il successivo inoltro al Responsabile del Servizio

_____ (i)
del Comune di S T R E S A
protocollo@cert.comunestresa.it
info@comune.stresa.vb.it

Oggetto: Articolo 5 comma 2 D. Lgs. 33/2013 - Istanza di **ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**.(ii)

Il sottoscritto _____, nato
a _____ il _____, residente
in _____ via _____ civ. n. _____,
codice fiscale _____ telefono _____,
email/PEC _____

con la presente, ai sensi della normativa citata in oggetto,

C H I E D E

▪ il documento, _____, identificato come
segue _____

_____ ;

▪ le seguenti informazioni _____

_____ ;

▪ i seguenti dati _____

_____ ;

Allo scopo, precisa di intendere acquisire quanto richiesto sopra mediante i seguenti sistemi:

- consegna personale presso la sede dell'ufficio che sarà indicato da codesta amministrazione nel provvedimento di risposta alla presente istanza,
- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata _____
- al seguente indirizzo di posta elettronica _____
- mediante invio cartaceo _____ al seguente indirizzo _____ con spesa a proprio carico.

Come previsto dalla normativa comunale vigente, effettua deposito a titolo di fondo spese di € _____ (ricevuta n. _____ in data _____), dichiarandosi sin d'ora disponibile ad effettuare il relativo conguaglio, se dovuto.

Distinti saluti,

_____ (firma)

Allegato: fotocopia carta d'identità

_____ [i] che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

[ii] Se ne riporta il testo: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".



**ALLEGATO C) – REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

Stresa, _____

Al Responsabile del Servizio

del Comune di S T R E S A
protocollo@cert.comunestresa.it
info@comune.stresa.vb.it

**Oggetto: Legge 241/90, Articolo 22 e s.m.i. – ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI.**

Il sottoscritto _____, nato
a _____ il _____, residente
in _____ via _____ civ. n. _____,
codice fiscale _____ telefono _____,
email/PEC _____

con la presente, ai sensi della normativa citata in oggetto,

C H I E D E

di avere copia dei seguenti atti amministrativi:

La motivazione della presente richiesta è la seguente:

A maggiore completezza, ritiene opportuno allegare la seguente documentazione:

Come previsto dalla normativa comunale vigente, effettua deposito a titolo di fondo spese di € _____ (ricevuta n. _____ in data _____), dichiarandosi sin d'ora disponibile ad effettuare il relativo conguaglio, se dovuto.

Distinti saluti,

_____ (firma)

Allegato: fotocopia carta d'identità + atti sopra citati



**ALLEGATO D) – REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

Stresa, _____

AL COMUNE DI STRESA
Settore Assetto del Territorio
Servizio Edilizia Privata/Urbanistica
SUAP/Polizia Amministrativa
protocollo@cert.comunestresa.it
info@comune.stresa.vb.it

**Oggetto: Legge 241/90, Articolo 22 e s.m.i. – ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI detenuti presso i Servizi EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA e
SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE/POLIZIA AMMINISTRATIVA.**

Il sottoscritto _____, nato
a _____ il _____, residente
in _____ via _____ civ. n. _____,
codice fiscale _____ telefono _____,
email/PEC _____
in qualità di ⁽¹⁾ _____
incaricato da/ per conto di _____
nato a _____ (____) il ____/____/____ residente
a _____, in Via _____ n. _____
(di cui si allega copia del documento di riconoscimento di identità in validità).
con riferimento all'immobile ubicato in _____,
Via _____ n. _____
identificato catastalmente al N.C.T./ NCEU – Comune di Stresa, Fogli/o
nn. _____, mappali/e nn. _____
particelle/a nn. _____

C H I E D E

- di prendere visione;
 il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo;

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati.
Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale;

dei seguenti atti / documenti amministrativi :

Pratica edilizia N° _____ presentata in data ___ / ___ / ___

Prot. Gen. n. _____, intestata a: _____

immobile ubicato in Via _____ n. _____

identificato catastalmente al N.C.T./NCEU: Comune di Stresa, Foglio/i _____

particella/e nn. _____

S.C.I.A N° _____ /attività _____ presentata in data ___ / ___ / ___, Prot. Gen. n. _____, intestata a: _____

immobile ubicato in Via _____ n. _____

identificato catastalmente al N.C.T./NCEU: Comune di Stresa, Foglio/i _____

particella/e nn. _____

atto di licenza edilizia / concessione edilizia / autorizzazione edilizia / denuncia di inizio attività / segnalazione certificata di inizio attività / permesso di costruire / comunicazione di attività edilizia libera / _____;

elaborati grafici: tavole n° _____;

altro (specificare) _____;

Abitabilità/agibilità n° _____ del ___ / ___ / ___ oppure

richiesta di agibilità presentata in data ___ / ___ / ___ Prot. n. _____;

Condono n° _____ prot. gen. _____ dell'anno _____ presentato il ___ / ___ / ___

atti autorizzativi elaborati grafici modelli ministeriali versamenti;

Altro (specificare) _____

per il seguente motivo ⁽²⁾ _____

Il/la sottoscritto/a

D I C H I A R A

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, questa amministrazione darà comunicazione ai controinteressati ⁽³⁾, come individuati dall'art. 22

(2) 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, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso.

(3) Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che all'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., mediante invio di copia della presente richiesta. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, questa amministrazione provvederà sulla richiesta.

Distinti saluti,

_____ (firma)

Allegato: fotocopia carta d'identità



**ALLEGATO E) – REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

Al Segretario Comunale del
Comune di S T R E S A

Oggetto: Articolo 43 comma 2) D. Lgs. 18.08.2000, N 267, e s.m.i. – **ISTANZA DI
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI CONSIGLIERE COMUNALE.**

Il sottoscritto _____, nato
a _____ il _____, residente
in _____ via _____ civ. n. _____,
codice fiscale _____ telefono _____,
email/PEC _____

ai fini dell'espletamento del mandato di Consigliere Comunale

C H I E D E

la visione

il rilascio di copia

della seguente documentazione:

D I C H I A R A

Di essere a conoscenza che è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti sopra richiesti, nonché della tutela dei dati personali contenuti nei documenti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n.675/1966 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Stresa, li _____

IL CONSIGLIERE COMUNALE

VISTO: Si autorizza il rilascio degli atti richiesti.

Stresa, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE