



**Regolamento per la disciplina del diritto
di accesso civico,
del diritto di accesso generalizzato,
del diritto di accesso al processo amministrativo
e ai documenti e dati del Parco**

DELIBERA DELLA COMUNITA' DEL PARCO N. 13 DEL 26.09.2019

INDICE

Premessa:.....	3
Art. 1 Principio generale di trasparenza	3
Art. 2 Definizioni.....	3
Art. 3 Oggetto del regolamento – Responsabili per il diritto di accesso	3
PARTE PRIMA - Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato	4
Art. 4 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente	4
Art. 5 Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione	4
Art. 6 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato	4
Art. 7 Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento	5
Art. 8 Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – Responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate	5
Art. 9 Eccezioni all’accesso generalizzato documentale	5
Art. 10 Rigetto dell’istanza	7
Art. 11 Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.....	7
Art. 12 Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.	7
Art. 13 Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale	8
Art. 14 Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati.....	8
Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati.....	8
PARTE SECONDA - Diritto di accesso documentale.....	9
Art. 16 Oggetto del diritto di accesso documentale	9
Art. 17 Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento	9
Art. 18 Oggetto del diritto di accesso documentale	9
Art. 19 Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale	9
Art. 20 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale	10
Art. 21 Ufficio per l’accesso documentale e ufficio per i rapporti con il pubblico	10
Art. 22 Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.	10
Art. 23 Registro comunale degli accessi	10
Art. 24 Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico	11
Art. 25 Pubblicità del regolamento.....	11

Premessa:

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione della Comunità del Parco n. 13 del 26.09.2019, con cui si è provveduto ad abrogare ogni altro regolamento dell'ente incompatibile con la presente disposizione.

Art. 1 Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo 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 umane e finanziarie.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "**accesso civico**", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**";
- c) per "**accesso generalizzato**", il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
- d) per diritto di "**accesso documentale**", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241, disciplinato nella **parte seconda** del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- e) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per "**dato amministrativo**", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività di questa amministrazione, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori;
- i) per "**responsabilità per il riutilizzo dei dati**", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità dell'ente;
- j) per "**OIV**" l'organismo indipendente di valutazione.

Art. 3 Oggetto del regolamento – Responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:
 - dei principi contenuti nella **L. 07/08/1990, n.241** "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni e/o integrazioni,
 - dell'**art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267**, "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*"
 - del **D.P.R. 12/04/2006, n. 184**, "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*"
 - del **D.Lgs. 14/03/2013, n.33** e smi "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

- delle “**Linee guida** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice.
- 2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
- 3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo ente possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.
- 4. Il **Direttore generale** in accordo con il **Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza** (qualora non siano la stessa persona) è responsabile della gestione delle attività di **amministrazione trasparente** e ha il **potere sostitutivo** per ogni richiesta di **accesso civico**, **accesso generalizzato** e **accesso documentale**, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il Direttore, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.
- 5. Le **limitazioni** al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie “**Linee guida**” ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.
- 6. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo ente può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

PARTE PRIMA

Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Questo ente adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale **www.parcocollibergamo.it** denominata: **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**.
2. L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un’istanza di accesso civico.

Art. 5 Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. 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 da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di **accesso generalizzato**.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

Art. 6 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L’esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
4. L’istanza può essere presentata sugli appositi moduli che si allegano al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa [*allegato A*]; detta istanza, sia che venga presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l’art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”.
5. Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 445/28.12.2000)

6. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" - Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Art. 7 Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. Di norma l'istanza deve essere depositata all'ufficio protocollo dell'ente, che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa amministrazione facendola pervenire al responsabile del settore competente per materia.
2. Mediante i flussi documentali interni, il responsabile di settore la trasmette, di norma, al responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.
3. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10), o sia necessario qualche approfondimento istruttorio, l'istanza viene trasmessa al Direttore che decide tempestivamente, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di settore competenti.

Art. 8 Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – Responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe che saranno stabilite da apposito atto. Va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.
5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di settore con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il Direttore a norma dell'art. 7 comma 3 del presente regolamento e ne informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza qualora non siano la stessa persona.
6. A norma dell'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n.33, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al sindaco e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 9 Eccezioni all'accesso generalizzato documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, **con** apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
 - *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
 - *la sicurezza nazionale;*
 - *la difesa e le questioni militari;*
 - *le relazioni internazionali;*
 - *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
 - *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*

- *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
- *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
- *gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le azioni di responsabilità civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti;*
- *i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;*
- *gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
- *i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.*
- *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.*
- *immagini di minori nell'ambito delle attività dell'ente fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;*
- *accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;*
- *progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;*
- *atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.*
- *atti e registri riservati per legge*

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento:

- *gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;*
- *i pareri legali e consulenze con la rispettiva corrispondenza fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;*
- *gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
- *gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.*
- *gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici;*
- *gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando l'istanza di accesso impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa o comprometta la decisione finale;*
- *verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni dell'ente;*

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "**Linee Guida**" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. I limiti dell'accesso individuati nei commi precedenti, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti dei documenti richiesti deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando l'oscuramento di tali dati.

Art. 10 Rigetto dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta **manifestamente inammissibile**:
 - a) quando la richiesta è formulata in termini generici o meramente esplorativi e, invitato per iscritto a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, il richiedente stesso non abbia fornito i chiarimenti richiesti;
 - b) quando la richiesta è anonima o non è riconducibile ad un soggetto con identità certa essendo tale elemento indispensabile ai fini di una corretta gestione delle istanze in ordine alla trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto.
2. L'istanza inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento.
3. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente inammissibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 11 Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 10, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto, a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990 n. 241, come da modulo che si allega al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa [*allegato C*];
2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
3. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.
4. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

Art. 12 Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso e ne va data con apposita notifica formale agli stessi, come da modulo che si allega al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa [*allegato B*], a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il responsabile del procedimento, entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di denegare l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.
5. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 13 Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata redatta come da modulo che si allega al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa [*allegato C*].

Art. 14 Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve inviare immediatamente apposita relazione, unitamente alla richiesta di riesame, al **Garante per la protezione dei dati personali**, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.
3. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questa amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.
4. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo **116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.**

Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità dell'ente, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Parco Regionale dei Colli di Bergamo, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.
4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA

Diritto di accesso documentale

Art. 16 Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) **Accesso ordinario**: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della **L. 07/08/1990 n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
 - b) **Accesso dei membri della Comunità del Parco**: previsto dall'articolo 43 del **D.Lgs. 18/08/2000 n. 267**: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
 - c) **Accesso ai propri dati personali**: detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del **D.Lgs. 30/06/2003 n. 196**: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
 - d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**: previsto dal **Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater**, "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione"
 - e) **Accesso ambientale**: previsto dall'art. 3 del **D.Lgs. 19/08/2005 n. 195**, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
 - f) **Accesso sugli appalti**: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "Nuovo codice degli appalti"
 - g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 17 Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Sono applicabili all'accesso documentale gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato ed in particolare:

- **Art. 2** Definizioni
- **Art. 3** Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso
- **Art. 7** Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento
- **Art. 10** Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.
- **Art. 11** Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.
- **Art. 12** Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
- **Art. 13** Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati
- **Art. 14** Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
- **Art. 15** Responsabilità per il riutilizzo dei dati

Art. 18 Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Parco dei Colli di Bergamo al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Parco Regionale dei Colli di Bergamo ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Parco Regionale dei Colli di Bergamo, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 19 Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Parco Regionale dei Colli di Bergamo, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 20 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 18 del presente regolamento.
2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento (**art.7 del presente regolamento**), del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza (**art.11 del presente regolamento**), della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire (**art. 12 del presente regolamento**), del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale (**art. 13 del presente regolamento**), della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR (**art. 14 del presente regolamento**) e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (**art. 15 del presente regolamento**), si svolgono con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.
3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previsti dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 21 Ufficio per l'accesso documentale e ufficio per i rapporti con il pubblico

1. Non avendo il Parco Regionale dei Colli di Bergamo istituito formalmente né l'ufficio per l'accesso documentale né l'ufficio per i rapporti con il pubblico (URP) le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato al precedente art. 7 del presente regolamento.

Art. 22 Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. I soggetti di cui all'art. 20 del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'apposito regolamento economale, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge. [*allegato 3*]
4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
5. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 23 Registro comunale degli accessi

A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito "**Il registro comunale degli accessi**", con il seguente contenuto:

1) Tipo di accesso:

- *Civico*
- *Generalizzato*
- *Documentale*

2) Riferimenti dell'istanza

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)*

3) Riferimenti del provvedimento finale

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Definizione*
- *Irrricevibile (art. 2 L.241/1990)*
- *Accoglimento previa notifica ai controinteressati*
- *Accoglimento semplice*
- *Accoglimento con differimento o limitazione*

- *Accoglimento dopo preavviso di rigetto*
- *Rigetto previo preavviso di rigetto*

4) Istanza di riesame

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

5) Provvedimento del giudice o del difensore civico

In caso di riesame negativo e successivo ricorso

Il registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi.

Art. 24 Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate, laddove necessario, per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 25 Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del comune nella sezione di "**amministrazione trasparente**".

Allegato A

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento approvato con delibera di Comunità del Parco n. del)

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

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Parco Regionale dei Colli di Bergamo (1)

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

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

(luogo e data) (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori pena la inammissibilità della richiesta

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

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

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Parco Regionale dei Colli di Bergamo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Parco Regionale dei Colli di Bergamo
Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore competente.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento approvato con delibera di Comunità del Parco n..... del)

All'Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

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

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

residente in* _____ (prov.) _____ via n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____

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

CHIEDE ACCESSO AI SEGUENTI DATI/DOCUMENTI NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

.....
.....

DICHIARA

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

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

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori pena la inammissibilità dell'istanza

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

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Parco Regionale dei Colli di Bergamo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Parco Regionale dei Colli di Bergamo

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore

Allegato B

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Al Sig/ Alla Ditta

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

Ai sensi dell'art. 5 – comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato agli atti di questo Ente presentata dal sig./sig.ra _____ pervenuta a questo Ente in data _____ con prot. _____ per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

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

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

Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

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

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

Allegato C

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Sig/ra

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

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____ pervenuta a questo Ente in data _____ con prot. n. _____ con la presente si

COMUNICA

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

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

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

Luogo e data

Responsabile del procedimento