



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187



REGOLAMENTO COMUNALE
SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO CIVICO

1

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 26/09/2017



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Principi in materia di accesso
- Art. 4 – Accesso e pubblicità
- Art. 5 – Diritto di informazione
- Art. 6 – Accesso all'informazione ambientale
- Art. 7 – Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 8 – Modalità di esercizio
- Art. 9 – Soggetti legittimati al diritto di accesso

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 10 – Norme generali e ordinamento per l'accesso
- Art. 11 – Il Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 12 – Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare
- Art. 13 – Differimento dell'accesso
- Art. 14 – Mancato assenso all'accesso
- Art. 15 – Silenzio-Rifiuto

CAPO III – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 16 – Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 17 – Diritto dei controinteressati
- Art. 18 – Accesso informale
- Art. 19 – Richiesta formale di accesso
- Art. 20 – Procedimento di accesso formale
- Art. 21 – Esercizio del diritto di visione dei documenti
- Art. 22 – Esercizio del diritto di rilascio copie
- Art. 23 – Accesso per via telematica
- Art. 24 – Accesso dei Consiglieri comunali
- Art. 25 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 26 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

CAPO IV – ACCESSO CIVICO

- Art. 27 – L'accesso civico a dati e documenti – Definizioni
- Art. 28 – Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 29 – Responsabili del procedimento
- Art. 30 – Soggetti controinteressati
- Art. 31 – Termini del procedimento
- Art. 32 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 33 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 34 – Richiesta di riesame



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

CAPO V – TEMPORANEA ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 35 – Temporanea segretezza dei documenti

Art. 36 – Esclusione del diritto di accesso

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 37 – Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento

Art. 38 – Responsabilità dei cittadini

Art. 39 – Tutela dei dati personali

Art. 40 – Disposizioni speciali in materia di accesso

Art. 41 – Norme abrogate

Art. 42 – Pubblicità del regolamento

Art. 43 – Rinvio dinamico

Art. 44 – Entrata in vigore

MODULISTICA

Allegato A – Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi

Allegato B – Domanda per l'accesso formale ai documenti amministrativi

Allegato C – Richiesta accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

Allegato D – Richiesta accesso civico a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella L. n. 241/1990 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i.;
- dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267/2000 recante *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
- del D.P.R. n. 184/2006 relativo a *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*, che stabilisce le norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- del D. Lgs. n. 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

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.

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 “**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;
- c) 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;
- d) per “**Responsabile del procedimento**”, il Responsabile di Servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
- e) 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;
- f) per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- g) per “**Legge**”, la L. n. 241/1990 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i.;
- h) per “**Regolamento**”, il D.P.R. n. 184/2006 recante *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*;
- i) per “**richiesta informale**”, la richiesta fatta verbalmente;
- j) per “**richiesta formale**”, la richiesta scritta.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

Art. 3 – Principi in materia di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Poiché le disposizioni concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, con il presente regolamento si persegue la finalità di prevedere i possibili ulteriori livelli di tutela, ai sensi dell'art. 29 comma 2 quater della L. n. 241/1990.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
5. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
6. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.

5

Articolo 4 - Accesso e pubblicità

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:
 - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
 - b) i provvedimenti del Sindaco, le determinazioni/provvedimenti dei Responsabili di Area, del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi, ed altri atti e provvedimenti, secondo quanto stabilito in merito dal Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, anche sulla base di atti di gestione organizzativa e direttive del Segretario comunale.
3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line ai sensi di legge; il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine.
4. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1, durante il periodo di pubblicazione, senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale; gli Uffici ne consentono la visione e/o rilasciano copia cartacea su semplice richiesta.
5. L'Albo Pretorio on-line ed il relativo Albo Pretorio storico saranno consultabili dal sito istituzionale del Comune di Filighera www.comune.filighera.pv.it.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

Articolo 5 - Diritto di informazione

1. Salvi i limiti stabiliti per gli atti e i documenti amministrativi, viene garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso.
2. È inoltre garantito a chiunque, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, il diritto di ricevere risposta scritta a richieste scritte di informazioni e chiarimenti.
3. Per favorire il diritto all'informazione l'Amministrazione comunale può avvalersi di qualsiasi strumento idoneo alla comunicazione, di appositi uffici comunali, del Sito Internet istituzionale, di soggetti pubblici o privati esterni.
4. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
5. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - **orientamento**: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - **informazione generale**: si tratta di un'informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - **informazione tecnica specifica**: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.
6. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali;
 - b) ai permessi di costruire, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio on-line;
 - c) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - d) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della L. n. 241/1990;
 - e) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
 - f) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - g) agli atti ed ai registri di stato civile;
 - h) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal D. Lgs. n. 50/2016.
7. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato nelle modalità previste dall'Ente.

Articolo 6 - Accesso all'informazione ambientale

1. Con il D. Lgs. n. 195/2005, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il legislatore ha inteso:
 - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
 - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili,



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 7 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'Amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente, ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D. Lgs. n. 30/2005;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 8 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i Responsabili di procedimento dei competenti Servizi, nelle forme previste dal presente Regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i Servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

Articolo 9 - Soggetti legittimati al diritto di accesso

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 Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali o 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.
3. In particolare, sono titolari del diritto di accesso:
 - a) i cittadini italiani e comunitari;
 - b) gli stranieri e gli apolidi;
 - c) le persone giuridiche;
 - d) le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati;
 - e) i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio;
 - f) ogni altra istituzione, associazione o comitato, che siano portatori di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 10 – Norme generali e ordinamento per l'accesso

1. Con le disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui al presente Regolamento e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
3. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle strutture organizzative (Responsabili di Area, Responsabili del Servizio e Responsabili del procedimento) che costituiscono l'organigramma del



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

Comune, così come individuate nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Art. 11 – Il Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio/procedimento cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

2. Ciascun Responsabile del procedimento è il Responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze dei Responsabili del procedimento tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti, o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuite dall'ordinamento del Comune.

4. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Responsabile del procedimento che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il Responsabile del procedimento che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a chi ne è in possesso, che è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

5. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

6. Il Responsabile del procedimento:

a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;

c) riceve, in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);

d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;

e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento;

f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 12 - Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare

1. L'Amministrazione comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, ter e quater della L. 241/1990, così come modificata dal D.L. n. 5/2012, convertito con L. n. 35/2012, nella figura del Segretario comunale.

2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al Responsabile del procedimento di accesso di comunicare al titolare del potere sostitutivo le richieste di accesso



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

agli atti pervenute e, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, la documentazione oggetto dell'accesso preventivamente al rilascio della stessa al richiedente.

Art. 13 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata notificata all'interessato nelle forme previste per legge.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dal D. Lgs. 50/2016.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 35

Art. 14 – Mancato assenso all'accesso

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della L. n. 241/1990, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione o a carenze di personale.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 15 – Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 L. n. 241/1990 e s.m.i. ovvero ricorso al Difensore Civico della Regione Lombardia.

CAPO III – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 16 – Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
 - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 19 il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art 17 – Diritto dei controinteressati

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento.
5. Decorso tale termine, il Responsabile, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, provvede sulla richiesta.

Art. 18 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, quando ritenuto possibile, è accolta mediante esibizione del documento.
4. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 17.
6. Per ogni richiesta informale viene compilata dall'ufficio interessato una apposita scheda (**allegato A**).
7. Quando non può essere consentito l'accesso informale, gli interessati dovranno eseguire la procedura per l'accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

Art. 19 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente secondo le modalità stabilite per la trasmissione degli atti protocollati.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente a cura del Responsabile di segreteria. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (**allegato B**) compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Filighera.
4. È prescritta la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta.

Art. 20 – Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo del Comune.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, salva diversa indicazione del richiedente, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente art. 17. Il Responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:
 - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni;
 - b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
 - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati, sulla base della motivazioni addotte;



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

d) consente l'accesso nella modalità richiesta, senza ulteriori formalità, oppure se competente adotta il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto, altrimenti formula la proposta di provvedimento finale;

e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto.

f) se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

5. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto è adottato dal Responsabile del Servizio interessato sulla base della proposta formulata dal Responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

In tal caso la proposta formulata dal Responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

6. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio storico, il Responsabile provvede, con la collaborazione dei dipendenti interessati, al recupero della documentazione richiesta e alla determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

Art. 21 – Esercizio del diritto di visione dei documenti

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui al presente Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del Responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.

7. Il Responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 22 – Esercizio del diritto di rilascio copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal Responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

5. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

6. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo il caso di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo di bollettino postale o bonifico bancario. Il Responsabile dell'area economico-finanziaria dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

8. Il pagamento è effettuato al Responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

9. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal Responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 23 – Accesso per via telematica

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;

b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

c) ovvero mediante invio tramite propria casella PEC, sussistendo i requisiti di cui all'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

Art. 24 – Accesso dei Consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D. Lgs. n. 267/2000 i Consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
3. Il Consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al Responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
6. Non può essere inibito, ai Consiglieri comunali, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
7. Non è consentito, ai Consiglieri comunali, l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo.
9. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri comunali, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 25 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 26 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della L. n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO

Art. 27 – L'accesso civico a dati e documenti - Definizioni

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- a) l'**accesso civico** (o accesso civico "**semplice**") che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 (decreto trasparenza) come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
 - b) l'**accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D- lgs- n- 97/2016.
2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la L. n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
3. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
4. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
5. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
6. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

Art. 28 – Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D. LGS. n. 82/2005 recante il *Codice dell'amministrazione digitale*. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del C.A.D., 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) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) 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 C.A.D. e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. 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, D.P.R. n. 445/2000).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della trasparenza nel più breve tempo possibile e comunque non superiore a due giorni.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al Responsabile della trasparenza;
- c) all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione al Responsabile della trasparenza e all'OIV, con indicazione:

- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dei controinteressati individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 29 – Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni in loro possesso da pubblicare mediante la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati al Responsabile della trasparenza.

2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 30 – Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- 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.

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

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

Art. 31 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 28 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Giudice amministrativo.

5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 32 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L. n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs. n. 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 C.P.);
- il segreto istruttorio (art.329 C.P.P.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 C.P.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 33 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

– gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

– 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;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

– gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

– le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

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

– verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

– pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 34 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono 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 generalizzato 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, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

CAPO V – TEMPORANEA ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 35 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) 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;
- b) i pareri legali e le consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del D.P.C.M. n. 200/1996;
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al differimento dell'accesso.

3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 36 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

carattere psico-attitudinale relative a terzi;

e) 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;

f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

g) 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.

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

3. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

d) 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;

e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D. Lgs. n. 196/2003;

f) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;

g) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;

h) immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'Ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;

i) 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;

j) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;

k) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L. n. 194/1978 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;

l) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;

m) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

n) atti e registri riservati per legge.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 37 – Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme, e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata, allegata al presente Regolamento.

Art. 38 – Responsabilità dei cittadini

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 39 – Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 40 – Disposizioni speciali in materia di accesso

1. Sono fatte salve le disposizioni speciali dettate in materia di accesso da norme speciali, ed in particolare le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico comunale.

Art. 41 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con delibera consiliare n. 50 del 18/12/1995 e sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 42 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito web del comune nel link "Amministrazione trasparente" e nell'apposita sezione "REGOLAMENTI".

Art. 43 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

Art. 44 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore al termine del periodo di pubblicazione.