



COMUNE DI CARSOLO

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

| | |
|-----------------------|---|
| N. 25 del reg. | Oggetto: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. APPROVAZIONE.- |
| Del 22.06.2017 | |

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **VENTIDUE** del mese di **GIUGNO** alle ore **17:15** nella sala consiliare del Comune suddetto.

Alla **prima** convocazione, in sessione **straordinaria** che è stata partecipata a norma di legge ai signori Consiglieri, risultano presenti all'appello nominale i Sigg.ri:

| | | | Presenti | Assenti |
|---------------------|------------|------------|-----------------|----------------|
| Sindaco: | Nazzarro | Velia | X | |
| Consiglieri: | De Luca | Rosa | | X |
| | Zazza | Alessandra | X | |
| | Mazzetti | Mario | X | |
| | Muzi | Lorenza | X | |
| | Di Gennaro | Augusto | | X |
| | Ottaviani | Italo | X | |
| | Simeoni | Giuseppe | X | |
| | Mattia | Pasquale | X | |
| | D'Antonio | Domenico | X | |
| | Prosperi | Alberto | X | |
| | Cimei | Gaetano | X | |
| | Di Natale | Mauro | X | |

Assegnati: n. 12+1 (Sindaco)
In carica: n. 13

Presenti n. 11
Assenti n. 2

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

- **PRESIEDE** l'assemblea la Sig.ra Alessandra Zazza, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.
- Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Elena Gavazzi;
- La seduta è pubblica.

Il Presidente dà lettura della proposta di deliberazione;

Si allontana il Cons.re Ottaviani – ore 17,20 – P. 10

Si allontana il Cons.re Mattia – ore 17,21 – P. 9

Rientra il Con.re Ottaviani – ore 17,21 – P. 10

Rientra il Cons.re Mattia – ore 17,22 – P. 11

Il Cons.re D'Antonio evidenzia come il D. Lgs. n.97/2016 sia venuto a sanare una lacuna in merito alla accessibilità agli atti da parte del cittadino, indipendentemente dall'esistenza di un interesse concreto ed attuale, ed a consentire, inoltre, con l'accesso generalizzato, il diritto di chiunque di accedere agli atti non soggetti all'obbligo di pubblicazione: tutto ciò che va nella direzione della trasparenza non può che trovare consenso, per cui anticipa il voto favorevole del proprio gruppo;

Il Cons.re Di Natale rappresenta che anticipazioni nel senso della trasparenza si erano già riscontrate anche nell'ottica di evitare eventuali fenomeni corruttivi. Evidenzia come le richieste di accesso debbano essere comunicate agli eventuali controinteressati e rivolge le proprie raccomandazioni in tal senso ai responsabili dei servizi, perché prestino, in sede di esame delle richieste stesse, grande attenzione in merito, anche con ricerche e studi;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione, allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri espressi, a norma dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000, dai Responsabili dei Servizi interessati;

Con voti n. 11 favorevoli, n. 0 contrari e n. 0 astenuti,

DELIBERA

1) Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. APPROVAZIONE.-”

che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Infine, stante l'urgenza,

Con separata votazione che presenta il seguente risultato:

Presenti: n. 11

Votanti: n. 11

Voti favorevoli: n. 11

Voti contrari: n. 0

Astenuti: n. 0

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134/4 D. Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI CARSOLO

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 - Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. APPROVAZIONE.-

Propostadelc29

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- è entrato in vigore il D. Lgs. n. 97/2016, contenente la “ *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”, correttivo della L. 6.11.2012, n. 190 e del D. Lvo 14.03.2013, ai sensi dell’art.7 della L. 7.8.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il suddetto decreto è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell’art. 7 della L. 124/2015, la quale tra i criteri di delega, che costituiscono il fulcro attorno al quale è costruito il Capo I del D. Lgs. n. 97/2016 / artt. 1 – 40) prevede:
 - a) ridefinizione e precisazione dell’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
 - b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, al fine di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
 - c) riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

RISCONTRATO che, fermo restando l’originario impianto del D. Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il D. Lgs. n. 97/2016 introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), detto “ *diritto di accesso universale*”, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;

ATTESO che:

- nel modello introdotto dal D Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- la norma di riferimento è costituita dall’art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall’art. 6 del D. Lgs. 97/2016, secondo la quale “ *chiunque ha diritto di*

accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto”;

RAVVISATO che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “ a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a “ *tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*” rendendo accessibile tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1);

CONSIDERATO che il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (art.2, comma 1) disciplina “ *la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*” attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'allegato schema di “ Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato” elaborato anche alla luce degli orientamenti applicativi e linee guida emanate dall'ANAC sulle 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, e ritenuto meritevole di approvazione perché conforme alle norme ed alle necessità dell'ente;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- Lo Statuto Comunale;
- Il D. Lgs. n. 97/2016;

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- 1) **DI APPROVARE** il regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato nel testo allegato alla presente e che si compone di n. 16 articoli
- 2) **DI TRASMETTERE** il presente regolamento a tutti i responsabili dei servizi per la sua esatta applicazione, al fine di dare piena attuazione alle norme introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016;
- 3) **DI PUBBLICARE** il regolamento ed i suoi allegati sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione “ Amministrazione Trasparente” – Sottosezione Disposizioni generali – Regolamenti;
- 4) **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza, il presente provvedimento eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Pareri ex art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

In ordine alla regolarità tecnica: favorevole

Il Responsabile dei Servizi Generali
f.to Dott.ssa Sabrina Marzano

In ordine alla regolarità contabile: favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario F.F.
f.to Giancarlo Valente

COMUNE DI CARSOLI

(Provincia di L'AQUILA)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 22.06.2017

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

ARTICOLO 2 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

ARTICOLO 3 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

TITOLO II –ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ARTICOLO 4 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 5 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 6 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ARTICOLO 7 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 8- ECCEZIONI ASSOLUTE ALL' ACCESSO GENERALIZZATO

ARTICOLO 9 - ECCEZIONI RELATIVE ALL' ACCESSO GENERALIZZATO

ARTICOLO 10 - RICHIESTA DI RIESAME

ARTICOLO 11 - DIFENSORE CIVICO

ARTICOLO 12 - RICORSI

ARTICOLO 13 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

TITOLO IV – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 14- REGISTRO

ARTICOLO 15 - RINVIO DINAMICO

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

ALLEGATI

MODELLO 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

MODELLO 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MODELLO 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

MODELLO 4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.

L'accesso civico 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 dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013;

L'accesso generalizzato 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 previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013;

ART. 2 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 64 del 19.11.1997.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. 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 legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

ART. 3 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico "semplice" 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.

2. 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. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 4 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'istanza di accesso civico “semplice” non richiede motivazione alcuna e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e 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/servizio del Comune, il responsabile di tale ufficio/servizio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici.

3. L'istanza può essere presentata anche telematicamente, accedendo al sito web istituzionale , “Amministrazione Trasparente” – Sezione Altro Contenuti – Sottosezione Accesso Civico”.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 5 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico "generalizzato" non richiede motivazione alcuna e deve essere presentata al Responsabile del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti relativi ovvero all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri Contenuti – Accesso civico - del sito *web* istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio/servizio del Comune, il responsabile di tale ufficio/servizio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile del Servizio competente.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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. 28 dicembre 2000, n. 445). All'istanza presentata telematicamente, tramite sito web istituzionale, deve essere allegato "il file" contenente la richiesta inoltrata al Responsabile del Servizio, debitamente sottoscritta, unitamente al documento di identità del sottoscrittore.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico (CD – chiavette USB ecc.) determinano la necessità di versare un corrispettivo che sarà determinato con successivo provvedimento di Giunta Comunale.

ART. 6 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile a 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:

- protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- 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, dirigenti, 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. 7 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato 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. 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).

2. In caso di accoglimento, il Responsabile del servizio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile 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.

4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato il Responsabile 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. 8 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge 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, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale 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 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 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. 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).

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.

ART. 9 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:

- 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;

- la sicurezza nazionale;

- 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;

- le relazioni internazionali;

- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- 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;

- 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, 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:

-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;

-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;

- 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 Responsabile 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.

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 riguardano 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. 10 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. 8, 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.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 11 - DIFENSORE CIVICO

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

ART. 12 - RICORSI

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

ART. 13 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

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

TITOLO IV –DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 14- REGISTRO

1. E' istituito il “*registro delle domande di accesso semplice e generalizzato*”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. I responsabili di P.O. comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le domande di accesso generalizzato pervenute presso il proprio settore, l'istruttoria eseguita e gli esiti del procedimento (controinteressati individuati; esito e motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati)
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.
6. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti – accesso civico”*.
7. I Responsabili dei Servizi 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.

ART.15 - RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

ART.16 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Carsoli a tempo indeterminato.

MODELLO 1
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI CARSOLI (AQ)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento Comune di Carsoli (Aq) approvato con D.C.C. n. _____ del _____)

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

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

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

C.F. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

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 Comune di _____ (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ 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:

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

- 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.
- 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 Comune di..... 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 Comune di Carsoli, con sede in Carsoli (AQ), Piazza della Libertà, 1

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MODELLO 2
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di Carsoli (Aq) approvato con delibera n. _____)

AL Responsabile del Servizio _____ del Comune di Carsoli (AQ)

Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

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

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

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

C.F. _____

e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

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

CHIEDE

- il seguente documento

.....
.

- le seguenti informazioni

.....
.

- il seguente dato

.....

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 competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____;
- 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

(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, 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

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di 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. 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 Comune di Carsoli con sede in Carsoli (AQ), Piazza della Libertà, 1.

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MODELLO 3
COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____
_____, pervenuta a questo Ente in data _____, 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 della 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 sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Servizio

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:

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

MODELLO 4
PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

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 _____, prot. _____, 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 al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del Servizio

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to: Alessandra Zazza

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to: Dott. ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata sul sito web del Comune - albo pretorio on line il giorno 29.06.2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267 – art.32 c.5 Legge 18.06.2000, n.69)

- E' copia conforme all'originale;

Dalla Residenza comunale, li 29.06.2017

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4 del T.U. 18.08.2000, n.267);
- E' divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134,c.3, del T.U. n.267/2000);

- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line - come prescritto dall'art.124, c.1, del T.U. n.267/2000 e dall'art.32 c.5 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza comunale, li

Il Segretario Comunale

.....