



**Comune di Nuxis**

Provincia del Sud Sardegna

**Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico,  
del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso  
documentale ai documenti e ai dati del comune**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 26 giugno 2020

---

**COMUNE DI NUXIS**

- Via Cagliari 67 – 09010 NUXIS (SU) - Tel 0781 9579  
PEC [protocollo.nuxis@pec.comunas.it](mailto:protocollo.nuxis@pec.comunas.it)

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Ambito di regolamentazione e finalità

Articolo 2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Articolo 3 - Accesso documentale

### **CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Articolo 4 - Accesso civico semplice

Articolo 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Articolo 8 - Responsabili del procedimento e del provvedimento

Articolo 9 - Soggetti controinteressati

Articolo 10 - Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

Articolo 11 - Differimento

Articolo 12 - Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

### **CAPO IV – ACCESSO DOCUMENTALE**

Articolo 13 - Tipologia di accesso documentale

Articolo 14 - Oggetto del diritto di accesso documentale

Articolo 15 - Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

Articolo 16 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Articolo 17 - Ufficio per l'accesso documentale e ufficio per i rapporti con il pubblico

Articolo 18 - Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini. Articolo 19 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 20 - Registro comunale degli accessi

Articolo 21 - Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

Articolo 22 - Pubblicità del regolamento

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Ambito di regolamentazione e finalità**

1. Il presente regolamento fa parte del corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Nuxis e disciplina, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito "Decreto trasparenza") e successive modificazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico è diretto a favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo da parte dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione degli stessi al dibattito pubblico e all'azione amministrativa.

### **Articolo 2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:

- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che il Comune di Nuxis abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;

- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune di Nuxis, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

### **Articolo 3 - Accesso documentale**

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

il Comune di Nuxis ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed alle nuove disposizioni di cui al Capo IV del presente regolamento.

## **CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Articolo 4 - Accesso civico semplice**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte del Comune di Nuxis al suddetto obbligo.

2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

### **Articolo 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, per via telematica o con le altre modalità di legge, al Responsabile della trasparenza che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del Responsabile della trasparenza sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Nuxis. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di Nuxis, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della trasparenza. Il termine di cui al comma 3 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune di Nuxis richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Comune di Nuxis provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta

pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego il richiedente può ricorrere al Segretario Comunale, nella qualità di titolare del potere sostitutivo.

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Articolo 6 - Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso del Comune di Nuxis, anche ulteriori rispetto a quelli per i è stabilito un obbligo di pubblicazione.

2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

#### **Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, anche per via telematica o con le altre modalità di legge, alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:

a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;

b) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Nuxis.

2. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

Il termine di cui al comma 4 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

8. 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 relativa riproduzione su supporti materiali.

#### **Articolo 8 - Responsabili del procedimento e del provvedimento**

1. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza.

#### **Articolo 9 - Soggetti controinteressati**

---

### **COMUNE DI NUXIS**

- Via Cagliari 67 – 09010 NUXIS (SU) - Tel 0781 9579  
PEC [protocollo.nuxis@pec.comunas.it](mailto:protocollo.nuxis@pec.comunas.it)

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistono soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:

- a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
- b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il Comune di Nuxis, accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.

5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

6. Fatto salvo il caso di comprovata indifferibilità, il Comune di Nuxis comunica, motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, e lo informa che la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati al Comune ricorsi o richieste di riesame ai sensi del successivo art. 12.

#### Articolo 10 - Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 6 è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 6 è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:

- a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espressa disposizioni di legge.

---

#### COMUNE DI NUXIS

5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti.

#### Articolo 11 - Differimento

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

#### Articolo 12 - Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui al presente Capo debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 10. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.
2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Segretario Comunale che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, nei casi di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, o avverso la decisione del Segretario Comunale, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, nei termini di legge.

### **CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE**

#### Art. 13 – Tipologia di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, s'intende:

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

#### Art. 14 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Nuxis al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Nuxis ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Nuxis, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

#### Art. 15 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Nuxis, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

#### Articolo 16 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del servizio di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 18 del presente regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento (**art. 7 del regolamento**), della preventiva informazione ai controinteressati (**art. 9 del regolamento**), delle esclusioni al diritto di accesso documentale (**art. 10 del regolamento**), del differimento della consegna dei documenti (**art. 11 del regolamento**), del diniego, dell'istanza di riesame, dei ricorsi al difensore civico e al TAR (**art. 12 regolamento**);

3. I termini per delegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge.

#### Art. 17 – Ufficio per l'accesso documentale e ufficio per i rapporti con il pubblico

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

#### Art. 18 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. I soggetti di cui all'art. 20 del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'apposito regolamento economico, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

5. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di servizio che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.



## Art. 19 – Diritto di 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 e di qualsiasi altro diritto.
9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impressa la dicitura "**COPIA A USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".
10. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, dev'essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

## CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 20 – Registro comunale degli accessi

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

#### 1) Tipo di accesso:

- Civico
- Generalizzato
- Documentale

#### 2) Riferimenti dell'istanza

- Numero protocollo
- Data



•Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)

### 3) Riferimenti del provvedimento finale

- Numero protocollo
- Data
- Definizione
- Irricevibile (art. 2 L.241/1990)
- Accoglimento previa notifica ai controinteressati
- Accoglimento semplice
- Accoglimento con differimento o limitazione
- Accoglimento dopo preavviso di rigetto
- Rigetto previo preavviso di rigetto

### 4) Istanza di riesame

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

### 5) Provvedimento del giudice o del difensore civico

*In caso di riesame negativo e successivo ricorso*

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

#### Art. 21 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

#### Art. 22 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, dev’essere pubblicata sul sito istituzionale del comune nella sezione di “**amministrazione trasparente**”.