

COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

**REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Bozza coordinata con disciplina dell'accesso civico, documentale e ambientale

Documento predisposto per revisione degli uffici - luglio 2026

Sommario

- Titolo I – Principi generali
- Titolo II – Accesso civico semplice
- Titolo III – Accesso civico generalizzato
- Titolo IV – Accesso documentale
- Titolo V – Accesso alle informazioni ambientali
- Titolo VI – Accesso del consigliere comunale
- Titolo VII – Norme finali
- Allegati: modelli di richiesta, comunicazione e provvedimento per le diverse tipologie di accesso.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Decreto trasparenza: il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.
- Accesso documentale: l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- Accesso civico semplice: l'accesso ai dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
- Accesso civico generalizzato: l'accesso ai dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
- Accesso alle informazioni ambientali: l'accesso alle informazioni ambientali detenute dall'Ente, disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
- RPCT: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Responsabile competente: il Responsabile del Settore o del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso, ovvero il soggetto da questi delegato. Il Responsabile competente è, ai fini del presente regolamento, il responsabile del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 .
- Interessati: i soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.
- Controinteressati: i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza o altro interesse giuridicamente rilevante.
- Dati personali: qualunque informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679.
- Dato amministrativo: dati e informazioni detenuti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.
- Informazione ambientale: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma, come definita dall'art. 2 del D.Lgs. n. 195/2005.

Art. 2 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale e accesso alle informazioni ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Il regolamento è adottato in attuazione della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 195/2005, del D.Lgs. n. 267/2000, del Regolamento (UE) 2016/679 e delle indicazioni delle Autorità competenti.

La seguente tabella riepiloga le principali differenze tra le tipologie di accesso disciplinate dal presente regolamento.

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Motivazione richiesta	Riferimento principale
Accesso civico semplice	Chiunque	No	Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
Accesso civico generalizzato	Chiunque	No	Art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013
Accesso documentale	Titolare di interesse diretto, concreto e attuale	Sì	Artt. 22 e ss. L. n. 241/1990
Accesso alle informazioni ambientali	Chiunque	No	D.Lgs. n. 195/2005

Art. 3 – Distinzione tra accesso civico generalizzato e accesso documentale

L'accesso civico generalizzato deve essere distinto dall'accesso documentale per presupposti, finalità e modalità di esercizio.

L'accesso documentale è finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e presuppone un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente.

L'accesso civico generalizzato non richiede motivazione ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accesso documentale non può essere utilizzato per esercitare un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

Art. 4 – Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione e favorire il controllo sull'attività amministrativa.

La trasparenza è realizzata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e attraverso l'esercizio dei diritti di accesso disciplinati dal presente regolamento.

Art. 5 – Principi generali di riservatezza e protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti di accesso avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, pertinenza e limitazione della finalità.

Quando i documenti richiesti contengono dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alla finalità dell'accesso, l'Amministrazione procede, ove possibile, all'oscuramento delle parti non accessibili.

In presenza di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei soli limiti previsti dalla normativa vigente e secondo criteri di stretta indispensabilità.

Art. 6 – Competenza in materia di accesso civico

Competente all'istruttoria e all'adozione dei provvedimenti in materia di accesso civico semplice e generalizzato è il Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

I Responsabili dei Settori garantiscono la necessaria collaborazione per l'istruttoria delle istanze e per il rispetto dei termini procedurali.

Il RPCT esercita le funzioni di riesame nei casi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 7 – Accesso civico semplice

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare, pur essendovi tenuto ai sensi della normativa in materia di trasparenza.

Art. 8 – Domanda di accesso civico semplice

La domanda di accesso civico semplice non deve essere motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda è presentata in forma scritta, anche mediante posta elettronica ordinaria o certificata, al Settore competente o secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.

Il rilascio di dati o documenti in formato digitale è gratuito.

Per il rilascio di copie cartacee sono dovuti esclusivamente i costi di riproduzione e di spedizione eventualmente previsti con deliberazione della Giunta comunale.

Il procedimento si conclude entro trenta giorni con provvedimento espresso e motivato del Responsabile competente.

In caso di accoglimento, il Responsabile competente cura la pubblicazione dei dati, documenti o informazioni omessi e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9 – Segnalazioni del RPCT

Qualora l'istanza evidenzia un inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile competente ne dà comunicazione al RPCT per le valutazioni e gli eventuali adempimenti di competenza.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 10 – Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

L'accesso civico generalizzato favorisce forme diffuse di conoscenza e controllo sull'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 11 – Domanda di accesso civico generalizzato

La domanda non deve essere motivata, ma deve identificare i dati o i documenti richiesti.

La domanda è presentata in forma scritta, anche mediante posta elettronica ordinaria o certificata, al Settore che detiene i dati o i documenti, oppure secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.

Il rilascio di dati o documenti in formato digitale è gratuito.

Per il rilascio di copie cartacee sono dovuti esclusivamente i costi di riproduzione e di spedizione eventualmente previsti con deliberazione della Giunta comunale.

Il procedimento si conclude entro trenta giorni con provvedimento espresso e motivato del Responsabile competente.

Art. 12 – Domande inammissibili

Non sono ammissibili le domande generiche che non consentano di individuare i dati o i documenti richiesti.

Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte a conoscere in via generica di quali informazioni l'Ente disponga.

Non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli per numero o ampiezza dei documenti richiesti, tali da compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

L'Ente non è tenuto a formare, raccogliere, procurarsi o rielaborare dati o informazioni non già detenuti al momento della richiesta.

Art. 13 – Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, nonché nei casi in cui l'accesso sia subordinato a specifiche condizioni, modalità o limiti.

Art. 14 – Limiti a tutela di interessi pubblici

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici riguardanti, tra l'altro, sicurezza pubblica, ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, indagini sui reati e regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non può essere negato quando, per la tutela degli interessi indicati, sia sufficiente il differimento.

Art. 15 – Limiti a tutela di interessi privati

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, o agli interessi economici e commerciali di persone fisiche o giuridiche.

Quando possibile, la domanda è accolta mediante oscuramento delle sole parti sottratte all'accesso.

Art. 16 – Controinteressati

Sono controinteressati i soggetti che dall'accoglimento della domanda possono ricevere una lesione a uno degli interessi privati tutelati dalla normativa vigente.

Qualora siano individuati controinteressati, il Responsabile competente comunica loro copia della domanda, assegnando dieci giorni per l'eventuale opposizione motivata.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, il Responsabile competente provvede sulla richiesta.

Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso dalla comunicazione ai controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per non oltre dieci giorni.

Art. 17 – Domanda accolta

Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il Responsabile competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile competente comunica la decisione motivata agli stessi e trasmette i dati o documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 18 – Domanda respinta o differita

Il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale della domanda devono essere motivati con riferimento alle cause di inammissibilità, esclusione o limitazione previste dalla normativa vigente.

Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.

Art. 19 – Richiesta di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Il RPCT decide entro venti giorni con provvedimento motivato.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per ragioni attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT richiede il parere del Garante per la protezione dei dati personali nei casi e con le modalità previsti dalla legge.

Art. 20 – Ricorso al difensore civico

Contro la decisione dell'Amministrazione o, in caso di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente, secondo la normativa vigente.

Art. 21 – Ricorso al giudice

Resta ferma la possibilità di proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale nei termini e con le modalità previste dal Codice del processo amministrativo.

Art. 22 – Tutele dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle tutele previste dall'ordinamento nei casi di accoglimento della domanda di accesso, compresa la possibilità di chiedere il riesame, ricorrere al Difensore civico o proporre ricorso giurisdizionale.

Art. 23 – Monitoraggio dell'accesso civico

I Responsabili competenti comunicano al RPCT gli esiti delle istanze di accesso civico secondo le modalità organizzative stabilite dall'Ente.

Il RPCT può verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 24 – Registro degli accessi

È istituito il registro delle istanze di accesso civico e, ove previsto dall'organizzazione dell'Ente, delle altre istanze di accesso.

Il registro degli accessi è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", previa oscurazione dei dati personali eventualmente presenti, ed è aggiornato con cadenza almeno semestrale.

TITOLO IV – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 25 – Accesso agli atti amministrativi

I soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti, hanno diritto di prenderne visione e di estrarne copia.

L'accesso documentale costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare imparzialità e trasparenza.

Art. 25-bis – Competenza in materia di accesso documentale

Competente all'istruttoria e all'adozione del provvedimento in materia di accesso documentale è il Responsabile competente del Settore che detiene i documenti richiesti. I Responsabili dei Settori garantiscono la necessaria collaborazione per l'istruttoria delle istanze e per il rispetto dei termini procedurali.

Art. 26 – Esclusioni e limitazioni

Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni vigenti.

L'accesso non può essere negato quando sia sufficiente il differimento.

Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici del richiedente, nei limiti previsti dalla legge.

In presenza di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei soli limiti di stretta indispensabilità e secondo la normativa vigente.

Art. 27 – Domanda di accesso documentale

La domanda di accesso documentale deve essere motivata e deve identificare i documenti richiesti o fornire elementi idonei alla loro individuazione.

Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi esistenti e detenuti dall'Ente al momento della richiesta. Gli uffici non sono tenuti a elaborare dati al fine di soddisfare la domanda.

Non sono ammissibili domande preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata al Settore che detiene i documenti.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di dati o documenti in formato digitale è gratuito, salvo gli eventuali diritti di ricerca e visura previsti dalla normativa vigente o da deliberazione della Giunta comunale.

Per il rilascio di copie cartacee sono dovuti i costi di riproduzione e le eventuali spese di spedizione.

I diritti di ricerca, visura e riproduzione sono determinati con deliberazione della Giunta comunale.

Il procedimento si conclude entro trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, la domanda si intende respinta ai sensi della Legge n. 241/1990.

Art. 28 – Controinteressati all'accesso documentale

Sono controinteressati i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora siano individuati controinteressati, il Responsabile competente comunica loro copia della domanda, assegnando dieci giorni per l'eventuale opposizione motivata.

Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso dalla comunicazione ai controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per non oltre dieci giorni. .

Art. 29 – Accesso informale

Qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare il proprio interesse e dimostrare la propria identità o i poteri rappresentativi.

Se l'ufficio riscontra l'esistenza di controinteressati o dubbi sui presupposti dell'accesso, invita il richiedente a presentare richiesta formale.

Art. 30 – Accesso formale

L'accesso è esercitato in forma formale quando non sia possibile l'accoglimento immediato in via informale o vi siano dubbi sulla legittimazione, sull'identità del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il Responsabile competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 31 – Accoglimento e modalità di accesso

L'accoglimento della domanda comporta la facoltà di accedere anche agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento di accoglimento o con modalità telematiche, ove possibile.

I documenti dati in visione non possono essere asportati, alterati o danneggiati.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con possibilità di prendere appunti e trascrivere i documenti visionati.

Art. 32 – Diniego, limitazione o differimento

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati con riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto che impediscono l'accoglimento della domanda.

Il differimento è disposto quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi pubblici o privati coinvolti o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Il provvedimento che dispone il differimento indica la relativa durata.

Art. 33 – Tutele

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può avvalersi delle tutele previste dall'art. 25 della Legge n. 241/1990, compreso il ricorso al Tribunale amministrativo regionale o la richiesta di riesame al Difensore civico competente.

TITOLO V – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 34 – Diritto di accesso alle informazioni ambientali

Chiunque ha diritto di accedere alle informazioni ambientali detenute dall'Ente, ai sensi del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

L'esercizio del diritto non è subordinato alla dimostrazione di un interesse qualificato né alla motivazione della richiesta.

Art. 35 – Informazioni ambientali

Per informazioni ambientali si intendono quelle previste dall'art. 2 del D.Lgs. n. 195/2005, concernenti, tra l'altro:

- lo stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, acqua, suolo, territorio, paesaggio, siti naturali e biodiversità;
- i fattori, le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni e ogni altro elemento che incida o possa incidere sull'ambiente;
- le misure, anche amministrative, le politiche, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e le attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;
- le relazioni sull'attuazione della normativa ambientale;
- le analisi costi-benefici e le altre analisi economiche utilizzate nell'ambito delle misure e attività ambientali;
- lo stato della salute e della sicurezza umana, comprese la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, i siti e gli edifici di interesse culturale, nella misura in cui siano o possano essere influenzati dallo stato degli elementi ambientali.

Art. 36 – Presentazione e istruttoria della richiesta

La richiesta è presentata in forma scritta, anche mediante posta elettronica ordinaria o certificata, e deve consentire l'individuazione delle informazioni richieste.

Competente all'istruttoria e all'adozione del provvedimento è il Responsabile del Settore che detiene le informazioni richieste.

Qualora la richiesta sia formulata in modo eccessivamente generico, il Responsabile competente invita il richiedente a precisarla, prestando, ove possibile, adeguata assistenza.

Art. 37 – Termine del procedimento

Il procedimento si conclude entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora la complessità o il volume delle informazioni richieste lo rendano necessario, il termine può essere prorogato fino a sessanta giorni, dandone comunicazione motivata al richiedente entro il termine ordinario di trenta giorni.

Art. 38 – Esclusioni e limitazioni

L'accesso alle informazioni ambientali può essere limitato o escluso nei casi previsti dal D.Lgs. n. 195/2005 e dalle altre disposizioni vigenti.

Il diniego o la limitazione dell'accesso sono motivati, anche con riferimento alla tutela della riservatezza, dei dati personali, dei segreti commerciali o industriali, dei procedimenti giudiziari, della sicurezza pubblica e dell'ambiente cui le informazioni si riferiscono.

Quando possibile, l'accesso è consentito mediante oscuramento delle sole parti sottratte all'accesso.

Art. 39 – Costi e modalità di rilascio

La consultazione delle informazioni ambientali è gratuita.

Il rilascio in formato digitale è gratuito, salvo quanto eventualmente previsto dalla normativa vigente.

Per il rilascio di copie cartacee sono dovuti esclusivamente i costi di riproduzione e le eventuali spese di spedizione stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 39 bis – Tutele

In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso alle informazioni ambientali, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide entro venti giorni con provvedimento motivato.

Resta ferma la possibilità di proporre ricorso al Difensore civico competente e al Tribunale amministrativo regionale, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

TITOLO VI – ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

Art. 40 – Accesso del consigliere comunale

I consiglieri comunali, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni, società e altri organismi dipendenti o partecipati dall'Ente, le informazioni e i documenti utili all'esercizio delle proprie funzioni.

Le modalità attuative del diritto di accesso dei consiglieri sono disciplinate dallo Statuto comunale, dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e dalla normativa vigente.

Restano fermi gli obblighi di riservatezza previsti dalla legge in relazione alle informazioni acquisite nell'esercizio del mandato.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 41 – Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari statali e regionali, delle linee guida e delle determinazioni dell'ANAC, nonché delle disposizioni emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Nelle more dell'adeguamento formale del presente regolamento trovano immediata applicazione le norme sopravvenute.

Art. 42 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, salvo diversa previsione contenuta nella deliberazione stessa.

Sono abrogate le disposizioni regolamentari dell'Ente incompatibili con il presente regolamento.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione competente.

Allegati

- A – Modello richiesta di accesso civico semplice
- B – Modello provvedimento accesso civico semplice
- C – Modello richiesta di accesso civico generalizzato
- D – Modello comunicazione ai controinteressati accesso civico generalizzato
- E – Modello provvedimento accesso civico generalizzato
- F – Modello richiesta accesso documentale
- G – Modello provvedimento accesso documentale
- H – Modello comunicazione ai controinteressati accesso documentale
- I – Modello richiesta accesso informazioni ambientali
- L – Modello comunicazione ai controinteressati accesso ambientale
- M – Modello provvedimento accesso ambientale