

COMUNE DI VILLANTERIO

Provincia di Pavia

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 40

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI - APPROVAZIONE

L'anno duemiladiciassette addì 27 del mese di novembre alle ore 21.15 nella sala comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano:

| | | P. | A. | | | P. | A. |
|----|--------------------|----|----|-----|-------------------------|----|----|
| 1° | Silvio CORBELLINI | X | | 8° | Monica BONIZZONI | X | |
| 2° | Giuseppe SAVOIA | X | | 9° | Katia CECCATO | X | |
| 3° | Virginio CLERICI | X | | 10° | Gianluigi POMA | X | |
| 4° | Angela SCHIAVINI | X | | 11° | Angelo Ernesto RASTELLI | X | |
| 5° | Giuseppe SCOTTI | X | | 12° | Francesco RANGHIERO | X | |
| 6° | Stefania VALENTINI | X | | 13° | Alessandro BERSI | X | |
| 7° | Massimo PAGANI | X | | 14° | | | |

Assiste il Segretario Comunale Dr. Ferrara Giuseppe

Il Sig. Corbellini Silvio – Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

OGGETTO: OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI - APPROVAZIONE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

Premesso che il D.Lgs. n. 97/2016, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge n. 124/2015 dispone norme riguardanti la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7.8.2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che tale decreto prevede anche norme riguardanti la ridefinizione e precisazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, di razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, di riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto e di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;

Dato atto che lo stesso decreto disciplina anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni attraverso due strumenti d'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'argomentazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

Atteso che pertanto bisogna approvare apposito regolamento che disciplini le modalità operative interne regolante l'accesso;

Richiamati altresì gli art. 22 e seguenti della legge 241/90 in merito all'accesso agli atti amministrativi e le linee guida dell'A.N.A.C. del 28.12.2016 sulle indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato;

Visto l'allegato regolamento allo scopo predisposto dagli uffici e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il parere del funzionario responsabile del servizio ai sensi del T.U. 267/2000;

Con voti N. 9 favorevoli e N. 4 astenuti (Poma G., Ranghiero F., Bersi A., Rastelli A.) espressi in modi e forme di legge.

DELIBERA

Di approvare il regolamento comunale dell'accesso civico agli atti che, composto da n. 31 articoli e 3 modelli finali che si allega alla presente quale sua parte integrante e sostanziale;

Di abrogare tutte le norme regolamentare previgenti in materia in contrasto con tale regolamento.

PARERE ART. 49 comma 1 D.LGS 18.8.2000 N. 267 PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE:

Deliberazione di N. 40 del 27.11.2017

**OGGETTO: OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E
DELL'ACCESSO AGLI ATTI - APPROVAZIONE**

Si attesta la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000.

Villanterio, lì 21.11.2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

f.to DR. Giuseppe Ferrara

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto.

Il Presidente

f.to Silvio Corbellini

Il Consigliere Anziano

f.to Giuseppe Savoia

Il Segretario Comunale

f.to dott. Giuseppe Ferrara

N. Reg. atti pubblicati

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi

Dal 15.12.2017 al 30.12.2017

Lì 15.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Giuseppe Ferrara

PER COPIA CONFORME

Villanterio, lì 15.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giuseppe Ferrara

Certificato di esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata come sopra indicato ed

[] è divenuta esecutiva il decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del

3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000;

[] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

Il Segretario Comunale



COMUNE DI VILLANTERIO

Provincia di Pavia

Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

approvato con delibera del Consiglio Comunale n.40 del 27.11.2017

Sommario

| | |
|---|--|
| TITOLO I – Principi generali | |
| Articolo 1 - Oggetto | |
| Articolo 2 – Trasparenza | |
| TITOLO II – Accesso civico | |
| Articolo 3 – Accesso civico semplice | |
| Articolo 4 – Domanda di accesso semplice | |
| TITOLO III – Accesso generalizzato | |
| Articolo 5– Accesso civico generalizzato | |
| Articolo 6 – Domanda di accesso generalizzato | |
| Articolo 7 – Domanda inammissibili | |
| Articolo 8 - Esclusioni all’accesso generalizzato. Eccezioni assolute | |
| Articolo 9 - Esclusioni all’accesso generalizzato. Eccezioni relative | |
| Articolo 10 - Controinteressati..... | |
| Articolo 11 - Domanda accolta | |
| Articolo 12 - Domanda respinta..... | |
| Articolo 13 - Domanda di riesame..... | |
| Articolo 14 - Difensore civico | |
| Articolo 15 - Ricorsi | |
| Articolo 16 - Tutela dei controinteressati | |
| Articolo 17 - Monitoraggio..... | |
| TITOLO IV – Accesso agli atti | |
| Articolo 18– Accesso agli atti amministrativi..... | |
| Articolo 19 – Esclusioni e limitazioni..... | |
| Articolo 20 – Domanda di accesso agli atti amministrativi | |
| Articolo 21 – Controinteressati all’accesso agli atti..... | |
| Articolo 22 - Accesso informale | |
| Articolo 23 - Accesso formale | |
| Articolo 24 – Domanda accolta e modalità di accesso. | |
| Articolo 25 – Domanda respinta o differita | |
| Articolo 26 - Tutele e ricorsi | |
| TITOLO V – Norme finali..... | |
| Articolo 27 - Registro | |
| Articolo 28 - Esclusioni | |
| Articolo 30 - Rimborsi..... | |
| Articolo 30 - Rinvio dinamico | |
| Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità..... | |
| MODULISTICA | |

TITOLO I – Principi generali

1.

2. Articolo 1 - Oggetto

3. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

4.

5. Articolo 2 – Trasparenza

6. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

7.

8.

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta anche via telematica ordinaria o via PEC, è rivolta al Responsabile dell'area i cui uffici detengono quanto richiesto.
3. Nel caso in cui l'ufficio del Responsabile a cui è stata presentata la domanda non detenga i documenti richiesti, ma da quanto gli risulta, ritiene che li detengano gli uffici di altro Responsabile del Comune, colui a cui è stata indirizzata la domanda invia la stessa, tramite protocollo, al Responsabile competente, dandone notizia al richiedente.
4. Ad eccezione dei casi in cui sia sottoscritta davanti al Responsabile o sia trasmessa via PEC, alla domanda, sempre sottoscritta con firma autografa, deve essere allegata copia di valido documento di identità del richiedente.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni. In caso di accoglimento, lo stesso Responsabile provvede per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di diniego, anche parziale, o di differimento del termine, il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato dello stesso Responsabile da comunicarsi al richiedente.

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 5 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 6 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta anche via telematica ordinaria o via PEC, è rivolta al Responsabile dell'area i cui uffici detengono quanto richiesto.
3. In alternativa la domanda può essere presentata al Responsabile della trasparenza all'indirizzo indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti" "Accesso Civico"
4. Ad eccezione dei casi in cui sia sottoscritta davanti al Responsabile o sia trasmessa via PEC, alla domanda, sempre sottoscritta con firma autografa, deve essere allegata copia di valido documento di identità del richiedente.
5. Nel caso in cui l'ufficio del Responsabile a cui è stata presentata la domanda non detenga i documenti richiesti, ma da quanto gli risulta, ritiene che li detengano gli uffici di altro Responsabile del Comune, e nel caso in cui la richiesta sia stata presentata al solo Responsabile della trasparenza, colui a cui è stata indirizzata la domanda invia la stessa, tramite protocollo, al Responsabile competente, dandone notizia al richiedente.
6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile di servizio il cui ufficio detiene i dati, le informazioni e i documenti, comunicato al richiedente.

Articolo 7– Domanda inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 8 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni assolute

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:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere 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 Responsabile 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 Responsabile deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 9 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni relative

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

- d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni Sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria, e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n.193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela

- dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il 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.

Articolo 10 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
- 6.

Articolo 11 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.
- 3.

Articolo 12 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.
- 3.

Articolo 13 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 5.

Articolo 14 - Difensore civico

1. In alternativa alla domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contro la decisione del Responsabile di Servizio, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. In tal caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
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.
- 4.

Articolo 15 - 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, o in caso di inerzia dell'Amministrazione, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
- 2.

Articolo 16 - 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.
- 3.

Articolo 17 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

TITOLO IV – Accesso agli atti

- 2.

Articolo 18– Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
- 3.

Articolo 19 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 20 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda, presentata in forma scritta anche via telematica ordinaria o via PEC, è rivolta al Responsabile del servizio i cui uffici detengono quanto richiesto.
5. Ad eccezione dei casi in cui sia sottoscritta davanti al Responsabile o sia trasmessa via PEC, alla domanda, sempre sottoscritta con firma autografa, deve essere allegata copia di valido documento di identità del richiedente.
6. Nel caso in cui l'ufficio del Responsabile a cui è stata presentata la domanda non detenga i documenti richiesti, ma da quanto gli risulta, ritiene che li detengano gli uffici di altro Responsabile del Comune, colui a cui è stata indirizzata la domanda invia la stessa, tramite protocollo, al Responsabile competente, dandone notizia al richiedente.
7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

9.

Articolo 21 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 22- Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, 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.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità laddove sia materialmente possibile, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
6. Gli accessi le cui richieste vengano fatte solo verbalmente e accolte ai sensi del presente articolo non vanno indicati nel registro di cui all'art.27 del presente regolamento.

7.

Articolo 23 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4.

Articolo 24 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5.

Articolo 25 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4.

Articolo 26 - Tutele e ricorsi

5. 1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste
6. dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 27 – Registro

1. E' istituito il registro delle domande di accesso, aggiornato da ogni Responsabile di area a cui è stata presentata domanda di accesso.
2. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di video scrittura (es. excel, word ecc.) e reca l'oggetto della domanda d'accesso, la sua data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data del rilascio o del diniego.
3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato almeno ogni sei mesi dai Responsabili di servizio in "Amministrazione trasparente". "Altri contenuti" "Accesso civico".

Articolo 28 – Esclusioni

1. Le norme di cui al presente regolamento non si applicano ai Consiglieri Comunali ai quali, poiché hanno diritto ad ottenere dagli uffici tutte le notizie utili all'espletamento del loro mandato, si continuano ad applicare tutte le norme previgenti.

Articolo 29 – Rimborsi

1. La visione di atti ed il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.
7. Il rilascio di copie in formato cartaceo, salvo quanto previsto dalle leggi in materia di bollo e salvo, in ogni caso, il rimborso delle spese vive sostenute e documentate, quali, ad esempio, quelle per le fotocopie che per la loro natura sono state effettuate presso ditte esterne o nel caso di utilizzo di strumenti di registrazioni, quali, ad esempio, le chiavette u.s.b. e i c.d., non è soggetto a spese fino a cinque fogli, mentre a partire dalla sesta è soggetto al rimborso spese di € 0,10 per ogni foglio in formato A4 o di € 0,20 per ogni foglio in formato A3.
2. Al pagamento delle suddette somme è subordinato il rilascio delle copie richieste.

Articolo 30 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell’Autorità Nazionale Anticorruzione/Dipartimento Funzione Pubblica. Nelle more dell’adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
- 8.

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d’approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet in “Amministrazione Trasparente” – “Altri Contenuti – “Accesso Civico”.

MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile dell’Area.....(va indicato l’area che si ritiene fosse tenuto alla pubblicazione)
Comune di

Il/la sottoscritto/a cognome*_____nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____ residente
in*_____ (prov.____) via_____ n._____ e-mail
_____ cell._____ tel. _____

Considerata l’omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del 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:

_____ [2]
(Si allega copia del proprio documento d’identità)
(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003) 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune 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 Responsabile del servizio presso i cui uffici è detenuto quanto richiesto.

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile dell'Area.....(va indicata l'area presso cui si ritiene sia detenuto quanto richiesto)

Comune di

Il/la sottoscritto/a cognome*_____nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov.____) via_____ n._____

-mail _____ cell._____ tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e 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 lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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 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 Responsabili del trattamento dei dati è il Responsabile presso i cui uffici è detenuto quanto richiesto

*In alternativa alla richiesta al responsabile del servizio la presente richiesta può essere indirizzata al responsabile della trasparenza

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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 dell'Area.....

Allegato: Richiesta prot. _____

soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.