



COMUNE DI POVE DEL GRAPPA
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

civico

obbligatorio e generalizzato

(D.Lgs. n. 97/2016)

PARTE PRIMA

documentale

(L. 241/1990)

PARTE SECONDA

dei consiglieri comunali

(D.Lgs. n. 267/2000)

PARTE TERZA

PARTE PRIMA

ACCESSO CIVICO

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

-l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

-l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

l’accesso documentale ex legge n. 241/1990 che l’ordinamento attribuisce ai soggetti interessati a tutela delle posizioni giuridiche qualificate .

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1.L’accesso documentale disciplinato dagli articoli dal 14 al 36 del presente regolamento

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

2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

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

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l’istanza va indirizzata, in alternativa⁹:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all’ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale.

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

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all’Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all’OIV, con indicazione:

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

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

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

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

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV o organismo analogo ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati

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

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

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

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

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

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

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

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 Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

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

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

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

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

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

b) la sicurezza nazionale;

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

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

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

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni

sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che

integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

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

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

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

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

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

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

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso¹⁰.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art. 14 Registro degli accessi

I Responsabili del servizio comunicano con cadenza semestrale all'Ufficio Protocollo le richieste di accesso civico, generalizzato e documentale presentate affinché, depurate dai dati sensibili, vengano inserite nel registro delle richieste di accesso di cui alla deliberazione ANAC

n. 1309 del 28.12.2016 e pubblicate in elenco contenente la data della richiesta e l'oggetto in apposita sezione del sito informatico comunale in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti" - "Accesso civico - Registro degli accessi"

PARTE SECONDA

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI

Art.15 -Finalità

1. La parte seconda del presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative facendo propri i principi normativi contenuti nell'art.1, comma 1 e 22, comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., nell'art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e nel D.P.R. n.184/2006 nonché nei principi statutari in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni al fine di assicurare la imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, tramite l'esercizio del diritto di accesso, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. Il Comune assicura il pieno esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai propri uffici o ai dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, consorzi o altri enti cui esso partecipa conformemente alla vigente legislazione. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale (1).

4. L'Amministrazione comunale individuerà modalità organizzative proprie per la disciplina ed il potenziamento dell'accesso attraverso modalità telematica.

Art. 16 -Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti (2).

(1) Decreto legislativo 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

(2) Decreto legislativo 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"

Art. 17 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nella Parte I - Capo IV del presente Regolamento.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

Art. 18 - Diritto all'informazione sulla attività dell'amministrazione

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, consorzi o altri enti cui esso partecipa.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa il Comune rende conoscibili, avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale informazioni concernenti in particolare:

- l'attività istituzionale degli organi di governo dell'ente;
- i servizi pubblici;
- i temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- informazioni ambientali;
- statuto e regolamenti comunali;
- direttive, istruzioni e in generale documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- atti relativi a procedure selettive e contrattuali relative all'acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall'ente e relativi esiti, ad avvenuta conclusione del procedimento.

Capo II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19- Ufficio relazioni con il pubblico e diritto di informazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale, ai sensi del DPR 184/2006, a seconda che ricorrano o meno la condizioni riportate agli articoli 9 e 10.
2. Compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato U.R.P., lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del

procedimento di accesso.
3. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Art. 20 - Responsabilità del procedimento di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Responsabile preposto a ogni Servizio.
2. Ogni Servizio provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni ad esso attribuite.
3. Il Responsabile del Servizio (RdS) preposto può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento (RdP) con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere.
4. Il responsabile del procedimento (RdP) porta a conoscenza del proprio Responsabile del Servizio (RdS) le richieste di accesso presentate e dei conseguenti motivati provvedimenti adottati sulle istanze.
5. Qualora non sia effettuata la nomina di cui al comma 3, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile preposto al Servizio.

Art. 21 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento (RdP), in collaborazione con il l'U.R.P., provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 13.
2. Il responsabile del procedimento inoltre:
 - a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) adotta il provvedimento finale qualora delegato.
3. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, provvede alla comunicazione di cui al comma 6 dell'art. 10 affinché possano presentare opposizione nei termini di legge.
4. Qualora la richiesta di accesso coinvolga altri Servizi, il responsabile del procedimento della richiesta principale, al fine di semplificare l'attività dei responsabili dei procedimenti delle aree interessate concorda con gli stessi, ove occorra, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.

Art. 22 - Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità.
2. Il richiedente deve inoltre indicare nell'istanza il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.
5. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.
6. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Art. 23 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P., qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Qualora la richiesta riguardi documenti disponibili presso l' U.R.P., la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.
3. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia in forma telematica.
4. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l' U.R.P. ne dà immediata informazione al richiedente.
5. Per tutti gli altri documenti non disponibili presso l'U.R.P., la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al Servizio competente con facoltà del richiedente di rivolgersi direttamente al servizio medesimo.

Art. 24 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'U.R.P. provvede a far compilare la modulistica predisposta per la richiesta di accesso formale ed a trasmetterla al Servizio interessato fatta salva la facoltà di cui al comma 5 dell'art.9 del presente Regolamento. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice.
2. Al fine di agevolare gli utenti l' U.R.P. mette a disposizione gratuitamente la modulistica occorrente a presentare la domanda.
3. Il richiedente può comunque presentare richiesta formale.
4. La domanda sulla quale è apposto il timbro di arrivo è inoltrata dall'U.R.P. al Protocollo Generale dell'Ente e una copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.
5. La richiesta formale presentata da Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 (3), lettera c) della legge 241/90, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Dpr 184/2006.(4)
7. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
8. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato il ricevimento della

comunicazione, decide in ordine alla richiesta entro i quindici giorni successivi.

9. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

10. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge n.241/1990.

(3) Art. 22, comma 1, lettera c), legge 241/90 "per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

(4) Art. 7, comma 2, Dpr 184/2006 "L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento".

Art. 25 - Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. L'U.R.P., all'atto della presentazione della richiesta di accesso, deve prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti, dei documenti e delle informazioni dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

3. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

4. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate, conformi all'originale (5). La tariffa relativa al rimborso del costo riproduzione e di ricerca è stabilita con delibera di Giunta comunale. Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dai consiglieri a norma dell'art. 24 del presente regolamento, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico.

5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato in contanti.

(5) Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Dpr 642/72, sostituito dall'art. 28 del Dpr 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente

Capo III

PROVVEDIMENTO FINALE

Art. 26 -Provvedimento conclusivo e silenzio rifiuto

1. Il provvedimento finale adottato dal responsabile del servizio o, in caso di delega, dal responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi. L'interessato può prendere visione dei

documenti o estrarne copia in un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni. (Art. 7 comma 1 D.P.R. 184/2006).

3. La consegna del documento richiesto in forma cartacea, contiene la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del richiedente.

4. Nel caso in cui il responsabile del servizio/ responsabile del procedimento ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:

a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;

b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;

c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;

d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;

e) l'esito della domanda;

f) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (6);

g) la sottoscrizione del Responsabile del servizio;

h) la protocollazione dell'atto.

5. La comunicazione da parte del Responsabile del servizio competente o del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al dirigente, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4 e segg. Legge 241/1990. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, nelle comunicazioni di cui al comma 5 deve essere indicata, altresì, secondo la disciplina risultante dagli artt. 3, comma 4 e 25, commi 4 e seguenti, della legge 241/90 (7) la possibilità di proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore Civico Regionale le entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico).

7. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, devono essere comunicate per conoscenza agli eventuali controinteressati.

(6) Art. 3 legge 241/90 "Motivazione del provvedimento":

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma secondo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della amministrazione, in relazione alle risultanze della istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

- Art. 25, comma 3, legge 241/1990. "Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati".

(7) Art. 25, comma 4 e segg. legge 241/1990 "Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27, nonché presso l'Amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono

illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma quarto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5 bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 27 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della legge 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i termini di cui al comma 1 possono essere abbreviati.

3. Qualora il responsabile del procedimento accerti l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta provvede a richiedere all'interessato, entro 10 giorni dalla data di presentazione della stessa, le necessarie integrazioni.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione di tutti gli elementi integrativi richiesti.

5. Il man2.

6.I Responsabili del servizio comunicano con cadenza semestrale all'Ufficio Protocollo le richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) presentate affinché, depurate dai dati sensibili, vengano inserite nel registro delle richieste di accesso di cui alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e pubblicate in elenco contenente il nominativo dei richiedenti, la data della richiesta e l'oggetto in apposita sezione del sito informatico comunale in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti" - "Accesso civico - Registro degli accessi"

cato rispetto dei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 28 - Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge 241/90 ed in applicazione del Dpr 445/2000, il Comune rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche

amministrazioni nonché agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90(8).

(8) Art. 24 legge 241/90 "Esclusione dal diritto di accesso"

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

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 psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

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

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Capo IV

LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi (art.24 comma 1 Legge 241/90):

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui al comma 6 dell'Art.24 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o da altra normativa vigente;

b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) concernenti l'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, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. Sono inoltre esclusi dall'esercizio del diritto di accesso i documenti amministrativi concernenti l'attività della pubblica amministrazione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 13 comma 5° del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m. ed i, nonché i verbali e le schede elettorali (Consiglio di Stato Sezione V – 09.05.2006 n.2531 e 19.06.2006 n.3593).

Art. 30 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono. (9)
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:
 - a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
 - b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
 - c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
 - d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
 - e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
 - f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti,
 - g) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - h) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
 - i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
 - j) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
 - k) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
 - l) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
 - m) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
 - n) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di

sesto (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);

o) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;

p) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

q) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;

r) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorribili da documenti direttamente utilizzati;

s) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

(9) dall'art.4 lett. d) e lett e) Decreto legislativo.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) "d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 31 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:

a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, dei piani regolatori, ecc.);

b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;

d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale.

Art. 32 - Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 33 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.
2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 241/90 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. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:
 - atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
 - atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.
4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, D.Lgs 163/06.(10)
5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.
6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.
7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come indicato all'art. 12 comma 6.

(10) Art. 13, comma 2, Dlgs 163/06 "Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito:"

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Art. 34 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono

comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Capo V

DIRITTO DI INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI VISIONE

Art. 35 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che, per legge, possono intervenire nello stesso o ne hanno determinato l'avvio ai sensi dell'art. 10 del TUEL n. 267/2000 o che comunque li riguardano, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, con esclusione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'ufficio competente.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui al Capo II della Parte I.

Art. 36 - Visione dei documenti

1. Per la visione dei documenti conservati negli archivi si osservano le norme vigenti in materia.
2. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 3 del presente regolamento.

Art. 37 - Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.
2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, durante gli orari di apertura al pubblico. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'Art. 15 e seguenti del presente regolamento.

PARTE TERZA

ACCESSO COME DIRITTO SOGGETTIVO PUBBLICO

Art. 38 - Accesso dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è riconosciuto come diritto soggettivo pubblico ed è disciplinato dall'Art. 43, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto del Comune e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri Comunali esercitano tale diritto secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dall'Art. 26 del Regolamento del Consiglio Comunale.(1)
3. I Consiglieri Comunali, nell'esercizio del diritto di accesso agli atti, dovranno preferibilmente utilizzare gli strumenti informatici eventualmente messi a loro disposizione dal Comune.

ART. 39 – Diritto di accesso

I consiglieri comunali hanno diritto di 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. Il consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici. Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente attuando strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, per la loro numerosità determinano un aggravio del lavoro degli uffici ed un sindacato generale dell'attività degli organi decidenti e deliberanti. L'accesso non può essere utilizzato per indurre l'Amministrazione a produrre atti nuovi rispetto a quelli esistenti o compiere attività di elaborazione dati. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio competente a fornire l'atto e a detenerlo.

ART. 40 – Segreto d'Ufficio

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge. I consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

ART. 41 – Limiti al diritto di accesso

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a quei provvedimenti amministrativi (es: copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di

verbali delle altre commissioni istituite per legge, dei bandi, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste), allorquando non siano già pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. L'accesso dei consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte di consiglieri i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale e/o amministrativo-contabile, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio, salvo acquisizione nulla osta da parte degli organi competenti (es. Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti, ecc.);
- b) riguardanti le strutture, i mezzi, le donazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento, al fine di tutelare il segreto professionale;
- d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;
- e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale;
- f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione con i compiti e le prerogative del consigliere;
- g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio o del Sindaco o dei Responsabili di servizio, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono, quali ad es. brogliacci, atti interni o simili;
- h) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo; i) inerenti tutta la minuta attività del personale e/o l'intera attività gestionale dei responsabili di servizio. Inoltre, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali. Il diritto di accesso del consigliere non può invadere le funzioni, le competenze e le prerogative dei responsabili di servizio violando il principio della separazione tra politica e gestione, nonché il dovere in capo agli amministratori di non ingerenza nell'attività degli organi amministrativi né può trasformarsi in una pretesa di indagine generalizzata alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività amministrative. Nel caso in cui la richiesta afferisca a determinati archi temporali, per cui l'accesso risulti gravoso per la funzionalità dell'Ente, sebbene ammissibile, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e temperando di volta in volta le opposte esigenze.

ART. 42 – Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati

In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il

nome e cognome del consigliere cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta di accesso. Le copie recano l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale di accesso connesso alla carica di consigliere

Art. 43 -Accesso alla documentazione dell'odg del Consiglio e delle Commissioni Consiliari

1. Nel periodo che intercorre dalla convocazione del consiglio comunale o delle commissioni consiliari al giorno della riunione del collegio la visione dei documenti deve essere consentita in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differita 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 esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

Art. 44- Modalità organizzative

In caso di richiesta di copia, l'URP trasmette la relativa domanda al Responsabile del Servizio competente dandone comunicazione al Sindaco. Tra il richiedente ed il responsabile del servizio procedimento saranno concordati i tempi e le modalità per l'esame dei documenti amministrativi e per il rilascio di copia degli stessi, nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa, in modo che l'accesso ai documenti amministrativi avvenga con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali. In ogni caso e salvo che i documenti non siano già in formato elettronico o la trasformazione in formato elettronico comporti oneri eccessivi per il Comune, il rilascio della documentazione richiesta dal consigliere deve avvenire con sistemi informatici (posta elettronica – cd- chiavette usb) “

2. I Responsabili del servizio comunicano con cadenza semestrale all'Ufficio Protocollo le richieste di accesso presentate dai consiglieri affinché, depurate dai dati sensibili, vengano inserite nel registro delle richieste di accesso di cui alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e pubblicate in elenco contenente la data della richiesta e l'oggetto in apposita sezione del sito informatico comunale in “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti “- “Accesso civico - Registro degli accessi”

Il diritto di accesso agli atti è esercitato mediante richiesta scritta redatta preferibilmente sul modello allegato “A” rivolta al Responsabile del servizio che provvede entro **giorni 30** lavorativi. La richiesta dovrà essere depositata o inviata al Protocollo del Comune di Pove del Grappa anche tramite fax o posta elettronica.

Qualora la visione non si concluda entro la giornata concordata, sarà individuata altra data entro la quale concluderla compatibilmente con le esigenze d'ufficio. Per consentire che le richieste possano essere evase nei tempi stabiliti, senza causare intralcio al funzionamento degli uffici e senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali:

1. -nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. -ogni richiesta deve essere rintracciata univocamente al protocollo;
-in caso di presentazione di domanda irregolare o incompleta, il Responsabile del servizio, entro sette giorni invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.
3. La richiesta di estrazione di copie va formulata in forma scritta secondo lo schema di cui

all'allegato "A", deve essere determinata e non generica, riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e documenti richiesti o l'indicazione degli elementi che consentono di individuare l'atto oggetto della richiesta. La richiesta è inammissibile se formulata in modo generico o se riguarda istruttoria di atti non ancora adottati.

4. Entro i successivi trenta giorni il responsabile provvede al rilascio della copia direttamente al consigliere il quale sottoscriverà il modulo della richiesta per ricevuta della copia. Sulla documentazione consegnata al consigliere dovrà essere apposta la dicitura "Copia rilasciata al Consigliere comunale _____ per espletamento del mandato".

ART. 45– Il diniego dell'accesso

Avverso agli atti con i quali i responsabili del servizio dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o evidenziano ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere può chiedere il riesame al Responsabile per la prevenzione e per la trasparenza che provvede entro i successivi venti giorni sull'istanza di riesame.

Avverso la decisione del responsabile del servizio o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al *decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico

ART. 46 – Gratuità dell’accesso

Il consigliere comunale ha diritto di ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

PARTE QUARTA

ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 47 -Istituzione, Principi e Finalità

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

2. Ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 (11), a far data dal 01.01.2011, gli obblighi di pubblicità legale di tutti gli atti assunti dall'Amministrazione Comunale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito di questo Comune. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. All'interno del sito internet comunale è individuata l'area destinata all'albo pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo Art. 31.

3. All'interno delle sedi del Municipio di Pove del Grappa dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per poter consultare l'Albo Pretorio Informatico.

4. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed in particolare:

- a) i principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza e indispensabilità;
- b) il diritto all'oblio;
- c) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

(11) -Art. 32. (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)

1. A far data dal 1° gennaio 2010, (termine differito al 1° gennaio 2011 dalla L. n. 25/2010) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza.

3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1.

5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per

l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto «PC alle famiglie», non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge.

7. È fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 48 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'Art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “web”. Potranno essere scaricabili dall'albo pretorio informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento e diffusione dei dati personali, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo n. 196/2003, ed in particolare:

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- b) nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D.Lgs. n.196/03(12), gli uffici e servizi dell'Ente, nel predisporre le proposte di atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico provvedono a selezionare le informazioni pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione, attenendosi inoltre alle disposizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato da questo Comune con deliberazione di Consiglio Comunale n. 255 del 29.12.2005.

Gli stessi procedono, inoltre, a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una motivazione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione, ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio, sulla base di una motivata istanza di accesso, secondo le modalità indicate nel presente regolamento;

c) è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D.Lgs. n.196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto posto in pubblicazione.

(12) Art. 11 (Modalità del trattamento e requisiti dei dati)

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:

a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Art. 49 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da un regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti, nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
4. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio informatico è pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile, secondo lo schema-tipo allegato al presente regolamento.

Art. 50 - Diritto all'oblio

1. Nella pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.
2. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente Art. 29, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di ricerca storica, scientifica e statistica.
3. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo scadere del termine di durata previsto per la pubblicazione.
4. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui al presente regolamento.

Art. 51 - Organizzazione e responsabilità della gestione del servizio

1. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio informatico sono trasmessi dai Responsabili dei Servizi al personale CED addetto alla gestione dell'Albo, redatti con esattezza, completi e aggiornati in ogni loro parte, nonché privi delle informazioni che contengano dati sensibili. E' compito di ciascun Responsabile di Servizio, selezionare le informazioni necessarie da quelle non necessarie, attenendosi ai principi di pertinenza e di non eccedenza o (se i dati sono sensibili o giudiziari) di indispensabilità, provvedendo ad eliminarle dall'atto. La responsabilità circa il contenuto degli atti e provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio informatico resta in capo ai Responsabili dei Servizi dell'Ente.
2. La responsabilità e la gestione del servizio di pubblicazione all'Albo informatico competono:
 - a) al Responsabile del Servizio Segreteria Generale per la pubblicazione di deliberazioni degli organi collegiali di governo, determinazioni dirigenziali e decreti sindacali, convocazioni/ordini del giorno del consiglio comunale;
 - b) a ciascun Responsabile del servizio per la pubblicazione di ordinanze e atti predisposti dai propri uffici;
 - c) Al Capo Ufficio Servizi demografici per la pubblicazione degli atti matrimoniali;
 - d) al Responsabile del Servizio Urbanistica- Ambiente per la pubblicazione dei permessi di costruire;
3. E' in facoltà di ciascun Responsabile del servizio incaricare, con l'adozione di apposito provvedimento, uno o più dipendenti del proprio servizio a svolgere la funzione di gestione dell'Albo Pretorio Informatico.
4. Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi ad uno specifico indirizzo di posta

elettronica all'uopo indicato nella "home page" del sito WEB del Comune, ovvero su supporto informatico idoneo, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto da affiggere;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
- la eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

5. All'Ufficio CED è affidata la gestione del supporto informatico per il tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

6. Entro la prima decade di ogni anno, a cura della Segreteria Generale, deve essere riprodotta e conservata nell'archivio dell'Ente, per almeno 10 anni, una copia informatica di tutti gli atti pubblicati nell'anno solare precedente.

Art. 52 - Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato all'albo informatico

1. Nel caso di pubblicazione dell'avviso o di pubblicazione parziale dell'atto (con omissis) all'Albo Pretorio Informatico, i Consiglieri Comunali hanno sempre diritto, con le modalità di cui all'Art. 24 del presente regolamento, di accedere all'atto integrale, per l'assolvimento del proprio mandato, rimanendo sempre vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza. La violazione di tali doveri comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento vigente.

2. Gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla Legge 241/90 e dal presente regolamento. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento vigente.

Art. 53 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n.52 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente, approvato con deliberazione di C.C. n. 66 del 26/10/1992 e s.m. ed i..

PARTE QUINTA

MODULISTICA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento Comune _____ approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

- l'omessa pubblicazione
ovvero
 la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di _____ (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento
dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [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 di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in

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

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Regolamento Comune di _____ approvato con delibera n. _____)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione “amministrazione trasparente”)
-

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

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

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

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

CHIEDE

- il seguente documento
.....
- le seguenti informazioni
.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso 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 di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in

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

FAC-SIMILE

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

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

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- 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.

**MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per**
giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

(fac-simile)

Al(1)
.....
.....
.....

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni)

Il sottoscritto (*cognome e nome*)

.....
nato a (*provincia*) il (*gg-mm-aa*)

.....
indirizzo:, n.

.....
CAP, città, Provincia

oppure

La Società/Ente (*ragione sociale/denominazione*)

.....
Partita IVA / Codice fiscale

.....
indirizzo:, n.

.....
CAP, città, Provincia

Ufficio richiedente

.....
indirizzo: Via, n.

.....
CAP, città, Provincia ...

nella sua qualità di:

diretto interessato delegato legale rappresentante soggetto portatore di interessi
diffusi

(allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)

CHIEDE

la presa visione

il rilascio di n. copie semplici

il rilascio di n. copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi:

(specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n° protocollo, data, oggetto, altro)

.....
.....
.....
.....

(1) – indicare l'ufficio che ha prodotto l'atto o che lo detiene

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

.....
.....
.....
.....
.....

Chiede, inoltre, che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sottoindicate:

presso l'ufficio competente (*per visione e/o per richiesta copie*)

trasmissione via fax (*solo per copie semplici – max 5 fogli*)

o via telematica ove presenti sistemi di posta certificata

spedizione postale (*spese a carico del richiedente*)

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.

Si chiede che ogni comunicazione sia inviata al seguente indirizzo:

....., n.

CAP, città, Provincia

.....

Luogo e Data

Timbro della Società

(*) Allegare documento di identità in caso di invio della domanda via fax

A CURA DEL RESPONSABILE IN CASO DI ACCESSO PRESSO L'UFFICIO COMPETENTE

Accesso effettuato il Estremi del documento di riconoscimento	
Costi per marche da bollo	
Costi per riproduzione, ricerca, altro	
Il responsabile dell'accesso	Il richiedente
Timbro dell'ufficio	

MODELLO RICHIESTA

Richiesta ex 'art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/20003 sull'accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi

Il/la Sottoscritto/anato/a a

il e residente a in via n.

Telefono, in qualità di consigliere comunale del gruppo

CHIEDE

- di poter esaminare il seguente documento
- il rilascio di copia semplice del seguente documento:

.....
.....
.....

Il Sottoscritto dichiara che il proprio interesse è motivato dall'esigenza di acquisire le informazioni necessarie o utili ad esercitare le attività d'indirizzo e controllo politico-amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

Il Consigliere comunale

.....

Il Funzionario competente al rilascio

Richiesta evasa il.....

Firma del funzionario: Firma del ricevente

Richiesta differita con nota del.....

Richiesta negata con nota del.....

N.B.

1) L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto quando trattasi di atti collegati all'attività di indirizzo e controllo o agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui l'accesso è preordinato.

2) Il consigliere comunale è vincolato al segreto d'ufficio. L'uso improprio, la diffusione e la riproduzione degli atti acquisiti sono perseguibili a norma di legge.

3) Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (codice della *privacy*) il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica amministrazione.