



COMUNE DI PERDAXIUS

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 3 DEL 09.05.2018

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Rapporto tra accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

Art. 5 Principi

Sezione I^ Il diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss.L. 241/90

Art. 6 Oggetto e finalità

Art. 7 Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 8 I soggetti interessati all'accesso

Art. 9 Diritto di accesso tra Pubbliche Amministrazioni

Art. 10 Responsabile del procedimento di accesso

Art. 11 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 12 Procedimento di accesso informale

Art. 13 Procedimento di accesso formale

Art. 14 Avvio del procedimento di accesso

Art. 15 Esame della richiesta e termini del procedimento

Art. 16 Notifica ai controinteressati

Art. 17 Accoglimento della richiesta

Art. 18 Differimento dell'accesso

Art. 19 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 20 Limitazioni all'accesso

Art. 21 Atti sottratti all'accesso

Art. 22 Accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari e "supersensibili"

Art. 23 Diritto di accesso alle informazioni contenute nelle offerte delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 24 Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.

Art. 25 Accesso agli atti istruttori

Art. 26 Non accoglimento della richiesta di accesso formale

Art. 27 Segreto d'Ufficio

Art. 28 Accesso agli atti da parte degli Amministratori

Sezione II^ Il diritto di accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013

Art. 29 Oggetto e finalità

Art. 30 Legittimazione soggettiva

Art. 31 Istanza di accesso civico semplice

Art. 32 Responsabile del procedimento

Art. 33 Termini del procedimento

Art. 34 Ritardata o omessa pubblicazione

Sezione III^ Il diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013

Art. 35 Oggetto e finalità

Art. 36 Legittimità soggettiva

Art. 37 Oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 38 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 39 Soggetti controinteressati

Art. 40 Termini del procedimento

Art. 41 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 42 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 43 Richiesta di riesame

Art. 44 Impugnazioni

Art. 45 Registro degli accessi

Modulistica:

-Allegato 1 – Richiesta diritto accesso documentale e provvedimento in merito alla richiesta di accesso formale a documenti amministrativi

-Allegato 2 – Richiesta diritto di accesso civico semplice

-Allegato 3 – Richiesta diritto accesso generalizzato e richiesta di riesame al responsabile della corruzione e trasparenza

-Allegato 4 - Registro

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

“accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

“accesso civico” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, cd decreto trasparenza;

“accesso generalizzato” l’accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull’attività dell’ente previsto dall’art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità al dettato normativo e in ossequio alle indicazioni operative contenute nelle Linee Guida ANAC del 28.12.2016, i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dell’accesso documentale, accesso civico e di quello generalizzato.

Art. 3 Rapporto tra accesso generalizzato ed accesso documentale

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, escludendo ogni forma di controllo generalizzato dell’attività dell’Ente.

Il diritto di accesso generalizzato 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.

Le disposizioni regolamentari relative all’accesso documentale, salvo che per il vincolo della motivazione e la esclusione dalle forme di controllo, si applicano in quanto compatibili all’accesso generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

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.

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

Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelli già elaborate e non impongono all’Ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

Art. 5 Principi

In piena aderenza con quanto previsto dalle Linee Guida ANAC del 28.12.2016, le tre tipologie di accesso previste dal vigente quadro normativo, non si sovrappongono l’una l’altra ma, operando sulla base di norme e presupposti diversi, mirano a soddisfare differenti interessi e perseguono differenti finalità, in perfetta armonia con l’evoluzione del concetto di trasparenza nel nostro ordinamento.

SEZIONE PRIMA – Il diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90

ART. 6 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente articolo, disciplina il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, nel rispetto dei principi, dei limiti e delle modalità stabiliti nel capo V della legge 241/1990 e successive modifiche e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi, di cui al D. Lgs. 196/2003 e sue modifiche.

Nella presente Sezione, sono individuate sia le misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, sia le categorie di documenti amministrativi formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente, sottratti all'accesso.

Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e nell'art. 22, comma 1, L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Nella presente Sezione, si intende:

- a) per "Legge", la L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "Regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 1, del medesimo DPR 184/06.

ART. 7 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della Legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, che la Legge definisce come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.

Sono da considerarsi atti interni e dunque possono formare oggetto di istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali necessari od obbligatori ai fini dell'emanazione del provvedimento finale quali pareri tecnici o nulla osta ovvero gli atti interni che seppure non richiesti espressamente dalla legge siano stati acquisiti dall'Ente nell'ambito di attività istruttorie discrezionalmente espletate e siano poi richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento.

Restano invece esclusi dal novero degli atti interni accessibili ai sensi degli art. 22 e seguenti della Legge, tutte quelle elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.

Ogni documento che interviene in un procedimento amministrativo è oggetto di diritto di accesso, anche se si tratta di documento prodotto da un soggetto privato.

Il diritto di accesso si esercita su documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dal Settore del Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è consentito sino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti per i quali si chiede l'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad operare un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 7, D. Lgs. 196/2003, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona alla quale si riferiscono gli stessi dati.

ART. 8 – I SOGGETTI INTERESSATI ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'interesse deve essere:

- a) diretto, ossia personale, nel senso che deve essere immediatamente riconducibile al soggetto che chiede di essere ammesso alla conoscenza dei documenti e non invece proprio di altri soggetti o genericamente ascrivibile alla collettività dei consociati;
- b) concreto, ossia serio e atto a dimostrare il nesso esistente tra il documento per il quale viene chiesto l'accesso e un bene della vita che da quel documento si ritiene abbia ricevuto danno;
- c) attuale, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti.

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

Tra i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, sono compresi anche i soggetti portatori di interessi pubblici e diffusi.

ART. 9 – DIRITTO DI ACCESSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Rimane escluso dal principio di cui al comma precedente il procedimento disciplinato dall'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, inerente la verifica d'ufficio effettuata sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. In questo caso, infatti, l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione per poter accedere ai propri archivi, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi si configura come procedimento amministrativo.

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/funziionario apicale preposto al Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro o altri dipendenti.

Il responsabile del procedimento pone in essere gli atti istruttori e comunica i provvedimenti di avvio, di accoglimento, di diniego, di limitazione e di differimento, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Quando il Settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta, inviando copia degli originali degli atti in suo possesso al Settore titolare del procedimento.

ART. 11 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale (informale) oppure mediante richiesta scritta (formale) sempre motivata.

In entrambi i casi la richiesta viene indirizzata al Settore che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta.

La richiesta di accesso è presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente che la inoltra all'ufficio competente.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente (Allegato 1 al presente Regolamento).

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura. Il pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, è effettuato a mezzo di conto corrente postale, bonifico bancario o altro sistema di pagamento individuato dall'Ente, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al 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.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale mediante richiesta, anche verbale, qualora:

- in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, cioè di soggetti il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere compromesso dall'accoglimento della richiesta stessa;
- sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
- non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e della documentazione fornite;
- non sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.

Il richiedente deve indicare:

- la motivazione ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui è portatore e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento, è accolta mediante l'esibizione del documento ovvero l'estrazione di copie, in ragione della modalità di soddisfacimento della pretesa ostensiva indicata dal soggetto istante.

ART. 13 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero qualora 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, sull'esistenza di controinteressati.

Indipendentemente da quanto disciplinato dal comma 1 del presente articolo, l'interessato può sempre presentare istanza di accesso formale.

La richiesta di accesso formale viene presentata per iscritto in carta semplice sulla base della modulistica predisposta dal Comune e resa disponibile agli utenti (Allegato 1 al presente Regolamento).

La richiesta scritta può essere presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica.

Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza, trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l'istanza deve ritenersi validamente proposta in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

La richiesta di accesso redatta in forma scritta deve contenere, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- 1) gli estremi anagrafici del richiedente idonei a dimostrare la propria identità (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche oltre al documento di identificazione, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; in caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere prodotta una delega riferita al caso specifico, a firma dell'interessato ai sensi del D.P.R. 445/00);
- 2) i recapiti (anche telefonici e telematici) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- 3) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- 4) la motivazione della richiesta ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
- 5) le modalità di esercizio all'accesso (esame ovvero estrazione di copia) ai sensi dell'art. 25 della Legge e, la specificazione se la copia deve essere conforme all'originale oppure in carta semplice;
- 6) l'indicazione dell'ufficio cui si richiede l'accesso;
- 7) la data e la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta formale deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, DPR 445/00.

La richiesta formale presentata ad una 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.

ART. 14 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Le richieste di accesso formale pervengono all'ufficio competente per il tramite dell'ufficio protocollo, il quale procede alla loro registrazione il giorno stesso in cui esse pervengono presso l'Ente a mano, tramite fax, per posta o per via telematica.

Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, deve senza indugio comunicare l'avvio del procedimento di accesso al richiedente ed ai soggetti che per legge devono intervenire.

La comunicazione di avvio del procedimento non viene fatta nel caso di richiesta nulla, di cui al successivo art. 15, comma 4, del presente regolamento.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. l'ufficio competente per il procedimento;
- b. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c. l'oggetto del procedimento;
- d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito della richiesta e in caso di differimento o di limitazione;
- e. la data di presentazione della richiesta con il numero di protocollo attribuito.

La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo raccomandata A/R, tramite fax o per via telematica.

ART. 15 - ESAME DELLA RICHIESTA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

All'avvio del procedimento fa seguito l'esame della richiesta da parte del responsabile del procedimento.

Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla protocollazione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Il richiedente, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, dovrà produrre all'Ente la documentazione richiesta. Nel caso in cui la documentazione non pervenga entro il termine di 15 giorni, la richiesta di accesso è archiviata.

La richiesta si ritiene nulla, qualora manchi uno dei seguenti elementi sostanziali:

- a. la sottoscrizione;
- b. la copia fotostatica del documento di identità (per le richieste che non vengono sottoscritte in presenza del dipendente addetto a riceverle);
- c. gli elementi di cui all'art. 13, comma 5, del presente Regolamento, nei casi di istanza di accesso presentata per via telematica.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ente.

Nel caso disciplinato dall'art. 13, comma 8, del presente regolamento, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della documentazione integrativa da parte del Comune.

In conformità al disposto di cui all'art. 25, comma 4 della Legge, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

ART. 16 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile del procedimento procede senza indugio a verificare la presenza o meno di controinteressati, cioè di soggetti la cui riservatezza, anche in ragione della natura del documento richiesto, potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta ostensiva.

I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto degli atti connessi al documento di cui si chiede l'accesso che, se richiamati nel documento e appartenenti al medesimo procedimento, sono accessibili su richiesta

dell'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

La posizione di controinteressato non va ancorata al solo dato formale della menzione del soggetto negli atti e nei documenti cui si riferisce l'accesso oppure al dato estrinseco che gli atti e i documenti medesimi riguardino tale soggetto, ma anche al dato sostanziale della serietà e meritevolezza di tutela nel merito della posizione del controinteressato all'accesso, nel senso che occorre valutare la sussistenza della fondatezza di un'eventuale opposizione da parte di quest'ultimo soggetto. Controinteressati non tutti i soggetti contemplati o riguardati dall'atto ma solo quelli che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica. ovvero consegna a mano, completa di firma e data di consegna per ricevuta sulla copia dell'Ufficio.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 3.

L'opposizione dei controinteressati di cui al precedente comma, per non tradursi in una condotta meramente emulativa, non può limitarsi al richiamo ad un generico rifiuto di ostensione, ma deve illustrare, in modo esauriente e circostanziato, le ragioni che, nella fattispecie considerata, determinano una concreta compromissione del diritto alla riservatezza. In ogni caso, anche in presenza di controinteressati che si siano opposti all'accesso, il potere di valutare la fondatezza della richiesta e di ponderare gli interessi in gioco, anche in contrasto con l'opposizione eventualmente manifestata dai controinteressati, spetta all'Amministrazione destinataria dell'istanza di accesso.

Per giurisprudenza consolidata, il diritto di accesso prevale sulla riservatezza di terzi quando sia esercitato per consentire la cura o la difesa processuale di interessi giuridicamente protetti e riguardi documenti indispensabili a tali fini, indipendentemente dalla consistenza delle future aspettative giudiziarie del ricorrente/istante.

ART. 17 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
- b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
- c) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale si potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia;
- d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- e) la data e la firma del Dirigente/Funziionario responsabile.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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.

Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega a firma dell'interessato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità ai sensi del DPR 184/2006, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e dei documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

Secondo quanto indicato dall'art. 11, comma 6, del presente regolamento e, a norma del combinato disposto dell'art. 25 della Legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento

preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale, bonifico bancario o altro sistema di pagamento individuato dall'Ente, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, e per i diritti di ricerca e di visura.

Secondo quanto disposto dall'art. 11, comma 7, del presente regolamento, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura, è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al 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.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per consegna a mano, per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione e delle spese postali. In questi casi, sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti trasmessi.

Trascorso l'arco temporale per l'esercizio del diritto di accesso indicato nel provvedimento finale di accoglimento dell'istanza senza che il richiedente si presenti per visionare e/o ritirare i documenti, la richiesta è archiviata.

ART. 18 – DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento ovvero il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica:

- a. la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente;
- b. la durata;
- c. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge.

Ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso secondo quanto disposto dall'art. 24, comma 4, della Legge.

ART. 19 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162, D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è 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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Ente, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 20 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o dati giudiziari, non ritenuti strettamente indispensabili ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di "omissis", il diritto di accesso alle parti del documento non riservate.

Parimenti, nel caso in cui l'istanza di accesso sia rivolta a documenti contenenti informazioni sullo stato di salute, sulla vita sessuale o sulle condizioni di disagio economico sociale degli interessati, il responsabile del procedimento di accesso procederà all'oscuramento di dette informazioni ovvero all'apposizione di "omissis" laddove i richiamati dati, in conformità alla previsione di cui all'art. 60, D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii. , non siano strettamente indispensabili ai fini della tutela della situazione giuridicamente rilevante del richiedente e, detta situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare non sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero non consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:

- a. la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;
- b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che il richiedente può attivare.

ART. 21 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 24, comma 1, lett. a),b),c),d), è escluso:

- 1) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della L. 801/77 e successive modificazioni e integrazioni;
- 2) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa;
- 3) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 4) 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;
- 5) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono altresì esclusi dall'accesso:

- 1) le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 2) i pareri legali acquisiti dall'Ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto e la relativa corrispondenza;
- 3) gli atti di polizia giudiziaria, che fuoriescono dal novero dei documenti amministrativi, posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
- 4) gli atti ed i documenti sottoposti a sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- 5) gli atti predisposti dai Servizi Sociali su mandato/richiesta dell'Autorità Giudiziaria che, in quanto tali, fuoriescono tecnicamente dal novero dei documenti amministrativi.

ART. 22 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI E "SUPERSENSIBILI"

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 16.

Nell'ipotesi in cui la richiesta, sia diretta a conoscere il contenuto di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e le condizioni di disagio economico-sociale di terzi (cd. dati "supersensibili"), l'accesso è consentito unicamente secondo quanto disciplinato dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, se la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cd. principio del pari rango).

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza di accesso e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, operando, caso per caso, un bilanciamento degli interessi coinvolti.

ART. 23 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLE OFFERTE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162, D. Lgs. 50/2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Ente o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART. 24 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER c.p.p.

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in presenza di richiesta sottoscritta congiuntamente dal richiedente e dal legale.

ART. 25 – ACCESSO AGLI ATTI ISTRUTTORI

Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento dell'azione della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di acquisire informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi e di accedere ai relativi atti istruttori, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale ovvero del soggetto che, per legge, deve intervenire nel procedimento o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale, ai quali possa derivare un pregiudizio, o, infine, del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Nel caso in cui il Comune faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endo-procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

ART. 26 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di rifiuto dell'accesso.

Il provvedimento finale motivato di cui al precedente comma, deve essere adottato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nel provvedimento finale di diniego, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nante il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni sia sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, il riesame della determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della legge.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 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 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 27 - SEGRETO D'UFFICIO

Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può consentire l'accesso ovvero fornire informazioni a chi non ne abbia diritto in relazione a provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero a notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

ART. 28 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta secondo le modalità previste nel presente regolamento. In particolare nelle ipotesi di accesso formale essi eserciteranno tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile di Settore competente, contenente menzione della circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo. I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Sezione II – Il diritto di accesso civico semplice di cui all’art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013

ART. 29 - OGGETTO E FINALITÀ

La presente Sezione, disciplina il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, dei documenti, delle informazioni o dei dati che l’Ente abbia ommesso di pubblicare ovvero abbia pubblicato in modo incompleto, pur avendone l’obbligo, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Il diritto di cui alla presente Sezione costituisce un rimedio civico alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, per cui, al dovere di pubblicazione del Comune, corrisponde il diritto di chiunque di ottenere la pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto dell’inadempienza.

Nella presente Sezione, si intende:

- a) per “decreto trasparenza” il D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- b) per “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

ART. 30 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L’esercizio dell’accesso civico semplice 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 e indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all’informazione ovvero al dato del quale si richiede la pubblicazione.

Art. 31 - Istanza di accesso civico semplice

L’istanza di accesso civico semplice deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero ad altro funzionario da questi all’uopo delegato, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune.

Ove tale istanza venga indirizzata ad altro Ufficio dell’Ente, l’Ufficio Protocollo provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero al funzionario da questi all’uopo delegato senza indugio.

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 dei quali si richiede la pubblicazione e non richiede motivazione.

La richiesta può essere presentata a mano, direttamente all’Ufficio Protocollo, ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica.

Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l’Ufficio Protocollo trasmette immediatamente le istanze di accesso civico semplice al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero al funzionario da questi all’uopo delegato e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

Nei casi di trasmissione per via telematica dell’istanza, trova applicazione l’art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
- b) se sono trasmesse dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l’istanza deve ritenersi validamente proposta in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l’istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell’art. 38, DPR 445/00.

La procedura di accesso civico semplice prevede l’utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell’Ente (Allegato 2 al presente Regolamento).

ART. 32 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice, avente ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ovvero altro funzionario da questi all'uopo delegato, secondo quanto previsto dalla Delibera CIVIT n. 50/2013, che espressamente prevede che, ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico semplice, specie nei casi in cui vi sia un unico soggetto cui siano attribuite le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico semplice possano essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente.

In tutte le ipotesi di esercizio del diritto di accesso civico semplice, che presuppongono un inadempimento ovvero un parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Personale dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nel caso invece in cui, 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. 33 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente provvede 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.

ART. 34 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/90.

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Sezione III – Il diritto di accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013

ART. 35 - OGGETTO E FINALITÀ

La presente Sezione, disciplina il diritto di accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis del decreto trasparenza ed in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida recanti “indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013” adottate con Delibera dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali in data 28/12/2016, ai sensi dell’art. 5-bis, comma 6, del Decreto trasparenza.

L’accesso civico generalizzato è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche da parte della P.A. e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Nella presente Sezione, si intende:

- a) per “decreto trasparenza” il D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- b) per “accesso civico generalizzato” il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 36 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L’esercizio dell’accesso civico 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 e indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all’informazione ovvero al dato al quale si chiede di accedere.

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.

Non sono ammissibili istanze di accesso civico generalizzato meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione disponga.

Le istanze di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Nei casi particolari in cui venga presentata un’istanza di accesso civico generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di paralizzare in concreto il buon funzionamento dell’Amministrazione, l’Ente pondererà, da un lato, l’interesse all’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che deriverebbe dal soddisfacimento della pretesa ostensiva, al fine di salvaguardare, nei richiamati casi, l’interesse al buon andamento dell’azione amministrativa.

ART. 37 - OGGETTO DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L’accesso civico generalizzato, è esercitabile relativamente ai dati, alle informazioni ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall’Ente effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Resta pertanto escluso che l’Amministrazione, per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, il Comune non ha l’obbligo di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo di consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’Ente.

ART. 38 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Funziionario responsabile del Settore deputato a detenere, i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

L’istanza di accesso civico generalizzato deve pertanto essere indirizzata al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti il quale procede all’istruttoria della richiesta ed alla sua evasione.

Ove l’istanza venga indirizzata ad altro Settore dell’Ente, l’Ufficio Protocollo provvede a trasmetterla al Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l’Ufficio Protocollo trasmette

immediatamente le istanze di accesso civico generalizzato al Responsabile del Settore che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione. La richiesta può essere presentata a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica.

Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza, trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l'istanza deve ritenersi validamente proposta in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato del nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, DPR 445/00.

La procedura di accesso civico generalizzato prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente (Allegato 3 al presente Regolamento).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal dettato normativo, dalle Linee Guida A.N.A.C. e dal presente regolamento e può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 39 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il Settore 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, ovvero consegna a mano, completa di firma e data di consegna per ricevuta sulla copia dell'Ufficio.

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, così come tutelata dall'art.15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In ragione della natura dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti, possono essere individuati come controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (come i componenti degli organi di indirizzo politico, i dipendenti, i componenti di altri organismi).

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 provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 40 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni 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).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente 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 al Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente deve motivare in modo congruo e completo, l'eventuale rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 41 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

La regola della generale accessibilità di informazioni, dati e documenti detenuti dalla P.A. è temperata dalla previsione di eccezioni assolute, previste da norme di rango primario sulla base di valutazioni preventive e generali, per la tutela di interessi pubblici e privati prioritari e fondamentali rispetto al diritto alla conoscenza diffusa, che dispongono, in modo tassativo, la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare prioritariamente che l'istanza non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza e, in questi casi, è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti rigorosamente previsti dalla legge.

Per espressa previsione normativa, il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla vigente disciplina al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/90.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato è pertanto escluso:

- 1) per i documenti, i dati o le informazioni coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39, L. 124/2007;
- 2) negli altri casi di segreto espressamente previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto riferito ai pareri legali in senso tecnico ossia quelli che attengono al diritto alla difesa resi in relazione a liti in potenza o in atto e la inerente corrispondenza, ai sensi dell'art. 2 DPCM n. 200 del 26.01.1996;
 - b) il segreto militare disciplinato dal R.D. n.161/1941;
 - c) il segreto statistico disciplinato dal D. Lgs. 322/1989;
 - d) il segreto bancario di cui al D. Lgs. 385/1993;
 - e) il segreto scientifico ed il segreto industriale di cui all'art. 623 c.p.;
 - f) il segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p.;
 - g) il segreto sul contenuto della corrispondenza di cui all'art. 616 c.p.;
 - h) il segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15, D.P.R. 3/1957);
 - i) il segreto professionale di cui all'art. 622, c.p. e all'art. 200, c.p.p.;
 - j) il segreto sui contratti secretati di cui all'art. 162, D. Lgs. 50/2016.
- 3) negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il divieto di diffusione e di divulgazione di cui all'art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/03 e all'art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza che riguarda tutti i dati idonei a rivelare lo stato di salute ossia 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;
 - b) il divieto di diffusione e di divulgazione di cui all'art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza che riguarda i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
 - c) il divieto di divulgazione di cui all'art. 26, comma 4, D. Lgs. 33/2013 che riguarda 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;
 - d) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. a), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In questo caso, secondo il disposto di cui all'art. 53, comma 6, D. Lgs. 50/2016, l'accesso è consentito esclusivamente al concorrente che lo chieda ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
 - e) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. b), D. Lgs. 50/2016 che riguarda i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - f) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. c), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - g) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. d), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le soluzioni tecniche e i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- 4) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/90, come nelle seguenti ipotesi:
 - a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - b) 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;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d) con riferimento agli atti dello stato civile, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;
 - e) nei confronti delle informazioni contenute nell'anagrafe della popolazione residente, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;
 - f) nei confronti delle informazioni contenute nelle liste elettorali, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;
 - g) con riferimento ai documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, in applicazione di quanto disposto dall'art. 24, comma 7, L. 241/90, l'accesso deve essere garantito esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia strettamente indispensabile al soggetto richiedente per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
 - h) con riferimento ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o la condizione di disagio economico sociale, in applicazione del combinato disposto di cui all'art. 24, comma 7, L. 241/90 e dell'art. 60, D. Lgs. 196/03, l'accesso è consentito esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia strettamente indispensabile al soggetto richiedente per curare o per difendere una propria situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato a cui si riferiscono i dati, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Nei casi di cui al precedente comma 4, punti 1), 2), 3) e 4), il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni assolute poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

L'accesso generalizzato non sarà escluso nei casi in cui sia possibile tutelare gli interessi coinvolti con un accesso parziale, che si realizza mediante l'oscuramento dei dati personali oggetto di tutela prioritaria da parte del legislatore contenuti nel documento richiesto.

Resta in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato, possano invece essere resi ostensibili al soggetto richiedente che sia in grado di motivare l'istanza ai sensi degli artt. 22 e ss., L. 241/90, comprovando l'esistenza di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso". In questo caso, si procederà all'avvio di un nuovo procedimento di accesso documentale al quale si applicheranno le disposizioni contenute nella Sezione I del presente Regolamento.

ART. 42 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Oltre alle eccezioni assolute all'accesso generalizzato di cui all'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso generalizzato può essere rifiutato dalla P.A. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento di interessi operato tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'ordinamento.

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 documenti adottati nell'esercizio di funzioni di ordine e sicurezza pubblica nonché 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, si osserva che, secondo il prevalente orientamento giurisprudenziale, non ogni denuncia trasmessa dalla P.A. all'autorità giudiziaria costituisce atto coperto da segreto istruttorio penale e come tale sottratto all'accesso. Infatti, laddove la denuncia sia riconducibile all'esercizio delle istituzionali funzioni amministrative, l'atto non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 329, c.p.p., e non può pertanto ritenersi coperto da segreto istruttorio. Diversamente, se la P.A. trasmette all'autorità giudiziaria una notizia di reato nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria specificamente attribuite dall'ordinamento, si è in presenza di atti di indagine

compiuti dalla polizia giudiziaria che, in quanto tali, sono soggetti a segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329, c.p.p.;

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, sulle indagini relative all'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
- i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio 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.

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, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio ed ai diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa in materia di protezione dei dati personali operato dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del decreto trasparenza, comporta che, nella valutazione del pregiudizio concreto, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, faccia riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare ai principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza dei dati di cui al D. Lgs. 196/03, alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea e del Consiglio di Stato.

In attuazione dei richiamati principi, in linea generale, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, nel dare riscontro alle richieste di accesso, dovrà scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti, laddove l'esigenza informativa alla base dell'istanza di accesso generalizzato, possa essere comunque raggiunta senza implicare il trattamento di dati personali.

Quando oggetto della richiesta di accesso generalizzato sono documenti contenenti dati personali non strettamente necessari o che risultino comunque sproporzionati, eccedenti e non pertinenti rispetto alla finalità di garantire al soggetto istante la possibilità di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ovvero per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato accorda l'accesso parziale ai documenti richiesti, oscurando i dati personali ivi presenti.

Fatte salve le eccezioni assolute di cui al precedente art. 39, in cui l'accesso generalizzato è escluso per espressa previsione normativa (dati idonei a rivelare lo stato di salute ossia 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; dati idonei a rivelare la vita sessuale; 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) ed il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti previsti dalla legge, sono sottratti all'accesso, i seguenti atti, documenti ed informazioni in grado di incidere in concreto sul diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, laddove la conoscenza da parte di chiunque che deriverebbe dall'ostensione di tali atti, informazioni e documenti possa essere fonte di discriminazione o foriera di rischi specifici per l'interessato:

- le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni sociali, personali e familiari di persone assistite;
- i documenti contenenti dati sensibili (diversi dalle informazioni sullo stato di salute e sulla vita sessuale per le quali l'esclusione all'accesso civico generalizzato è assoluta) ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d), D. Lgs. 196/03;
- i documenti contenenti dati giudiziari ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere e), D. Lgs. 196/03;
- i documenti contenenti dati personali che, pur non rientrando nella definizione di dato sensibile o giudiziario, richiedono una specifica protezione in quanto dal loro utilizzo, in ragione della loro particolare natura, possono derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (si pensi ai dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione o sulla solvibilità economica di cui agli artt. 17 e 37, D. Lgs. 196/03);
- i documenti contenenti dati personali di soggetti minori, la cui conoscenza possa ostacolare il libero sviluppo della loro personalità;

- i documenti contenenti informazioni sulla situazione personale, familiare, professionale e patrimoniale di persone fisiche destinatarie dell'attività amministrativa;
- i documenti contenenti dati personali riferiti ai dipendenti o ad altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'Ente come le informazioni contenute a vario titolo nel fascicolo personale del dipendente o le informazioni contenute nella busta paga.

Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali, la natura dei dati personali contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona ai i dati si riferiscono.

Nel richiamato bilanciamento di interessi preordinato a verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto contro interessato che, in queste ipotesi, deve essere sempre obbligatoriamente coinvolto nel procedimento di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza. Tali motivazioni costituiscono un possibile indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta al Responsabile del procedimento e va condotta anche in caso di silenzio del contro interessato.

- la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni che hanno carattere confidenziale ovvero si riferiscono all'intimità della vita privata delle persone, al fine di garantire la libertà di comunicare che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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.

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.

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 dei dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è necessario per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 43 RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 38, 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.

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.

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

ART. 44 IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, decorre dalla data di

ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

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. Il ricorso deve essere notificato anche 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. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

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.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'art. 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 45 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Ente istituisce e aggiorna un registro che raccoglie, in modo organizzato ed in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso presentate.

Il "Registro degli accessi" è aggiornato con cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine, qualunque istanza di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale deve essere trasmessa in copia, a cura dell'Ufficio Protocollo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la regolare tenuta del registro.

Parimenti, ogni Dirigente/Funziario responsabile deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il provvedimento finale conclusivo del procedimento di accesso.

Il "Registro degli accessi" contiene l'elenco delle richieste con l'indicazione dell'oggetto dell'istanza, della data di presentazione, dell'esito dell'istruttoria e della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Con particolare riferimento alla conclusione del procedimento, dovranno essere indicate le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati coinvolti.

Il "Registro degli accessi" è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti – accesso civico".

Il registro deve essere organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b) l'oggetto dell'istanza;
- c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d) la data di conclusione del procedimento;
- e) l'esito del procedimento con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso;
- f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g) l'eventuale richiesta di riesame;
- h) l'esito del riesame;
- i) l'eventuale ricorso amministrativo;
- j) l'esito del ricorso amministrativo.

Il "Registro degli accessi" è istituito e aggiornato sia al fine di consentire all'A.N.A.C. il monitoraggio sul corretto esercizio dell'accesso generalizzato, sia al fine di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni l'accesso è stato consentito, in un'ottica di semplificazione delle attività.

Allegato 1 – MODULISTICA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

COMUNE
PROVINCIA

In bollo se
richiesta copia
conforme
all'originale

**Al Responsabile del
Settore/Servizio/Ufficio**

OGGETTO: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 così come integrata e modificata dalla L.15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Il sottoscritto _____

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____

Num. telefono _____

Indirizzo email per le comunicazioni telematiche _____

in qualità di _____

(specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi e indicare il nominativo del soggetto in rappresentanza del quale si agisce allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento)

identificato mediante

CHIEDE

- di ottenere in visione per esame
 di estrarre copia semplice (*in carta libera*) senza allegati
 di estrarre copia conforme all'originale (1 marca da bollo da €.16,00 sulla richiesta + una marca da bollo da €.16,00 ogni 4 facciate riprodotte) con allegati

dei seguenti atti amministrativi (indicare gli estremi degli atti richiesti):

e dei seguenti allegati (da specificare):

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti ⁽¹⁾:

DELEGA

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig.

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ Via _____ n. _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti controinteressati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze presentate a mano e sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto, ovvero se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ovvero se sono sottoscritte mediante la firma digitale ovvero se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi).

FIRMA

DATA

Note:

- (1) Specificare l'interesse connesso alla richiesta mediante indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata (art. 2 DPR 184/06).

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

Presentazione di richiesta di accesso formale ai sensi della L. 241/90.

Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti controinteressati**, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro **dieci giorni** dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **dieci giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'**atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. 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. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso

non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il **rifiuto**, la **limitazione** o il **differimento dell'accesso** richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Nei provvedimenti finali di diniego, di limitazione o di differimento, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nante il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni che, sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 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 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della L. 241/90, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

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 di accesso documentale 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 saranno trattati esclusivamente per l'espletamento di finalità istituzionali.

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 _____. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente/Funziario responsabile del Settore a cui è indirizzata la richiesta di accesso documentale.

PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Vista la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del **DPR 184/06**;

- Visto che**
- non sono stati individuati controinteressati;
 - sono stati individuati come controinteressati i Signori
-
-

Visto che i controinteressati, informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06

- non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;
- hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- ACCOGLIE** la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata / ritirata ENTRO QUINDICI GIORNI a decorrere dal giorno presso l'Ufficio con i seguenti orari:.....;

- ACCOGLIE** la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI***

- _____ per le seguenti motivazioni

- _____

specificando che la documentazione per la quale l'accesso è consentito, potrà essere visionata / ritirata ENTRO QUINDICI GIORNI a decorrere dal giorno presso l'Ufficio con i seguenti orari:.....

- DIFFERISCE L'ACCESSO* PER LA DURATA DI** _____ ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06 per le seguenti motivazioni

- _____

- RIGETTA L'ISTANZA DI ACCESSO*** ai sensi dell'art. 24, L. 241/90 per le seguenti motivazioni

*Si precisa che in caso di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni sia, sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 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 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo

Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della L. 241/90, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

, li _____

Il Responsabile del procedimento

DOCUMENTI VISIONATI:

DOCUMENTI CONSEGNATI:

PER PRESA VISIONE

PER RITIRO

LUOGO E DATA

Allegato 2 – MODULISTICA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, D. LGS. 33/2013

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero al Dirigente/Funziionario da questi all'uopo delegato

OGGETTO: Richiesta di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013

Il sottoscritto _____

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____

Num. telefono _____

Indirizzo email per le comunicazioni telematiche _____

CONSIDERATA

- l'omessa pubblicazione
ovvero
- la pubblicazione parziale

del seguente documento/dato/informazione che in base alla vigente normativa non risulta pubblicato ovvero risulta pubblicato solo parzialmente sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico semplice), la pubblicazione del documento/informazione/dato e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo email per le comunicazioni telematiche (2) _____

SI ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze presentate a mano e sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto, ovvero se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ovvero se sono sottoscritte mediante la firma digitale ovvero se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi).

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

- (1) Specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui l'istante ne sia a conoscenza, 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

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 di accesso civico semplice 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 saranno trattati esclusivamente per l'espletamento di finalità istituzionali.

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 _____. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero altro Dirigente/Funziionario all'uopo da questi delegato a cui è indirizzata la richiesta di accesso civico semplice.

Allegato 3 – MODULISTICA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 2, D. LGS. 33/2013



COMUNE DI _____

Al Responsabile del Settore/Servizio

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato, a documenti/dati/informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013.

Il sottoscritto _____

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____

Num. telefono _____

Indirizzo email per le comunicazioni telematiche _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato elettronico con invio tramite posta elettronica;

ottenere copia semplice in formato cartaceo;

ottenere copia semplice in formato elettronico;

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da codesta Amministrazione (il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dato/informazione oggetto della richiesta ovvero la descrizione del contenuto o gli elementi che ne consentano comunque l'individuazione):

A tal fine dichiara di essere a conoscenza delle attività endoprocedimentali stabilite dalla vigente normativa di cui al D. Lgs. 33/2013 così come integrato e modificato dal D. Lgs. 97/2016 e, in particolare che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 33/2013, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo Decreto, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, a decorrere da detta comunicazione il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4, D. Lgs. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

SI ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze presentate a mano e sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto, ovvero se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ovvero se sono sottoscritte mediante la firma digitale ovvero se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi).

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, D. LGS. 33/2013

Dopo aver ricevuto la richiesta, l'Ufficio competente per materia ovvero l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, tranne le ipotesi di esclusione assoluta dell'accesso generalizzato di cui all'art. 5-bis, comma 3, D. Lgs. 33/2013, provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto disposto dall'art. 5, commi 5 e 6, D. Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

L'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Se il diniego o differimento all'accesso è motivato dalla tutela di interessi privati (ex art. 5-bis comma 2) il Responsabile seguirà le disposizioni, di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, che prevedono l'interessamento del Garante per la protezione dei dati personali (che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta).

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso chiamato a decidere sull'istanza, o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010.

In alternativa, alla richiesta di riesame, laddove si tratti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo 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'art. 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

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 di accesso civico generalizzato 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 saranno trattati esclusivamente per l'espletamento di finalità istituzionali.

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 _____. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente/Funziionario responsabile del Settore a cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato.

**MODULISTICA PER LA RICHIESTA DI RIESAME AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 7, D. LGS 33/2013**

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

**Oggetto: Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
nell'ambito del procedimento di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 7, D. Lgs.
33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016**

Il sottoscritto _____

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____

Num. telefono _____

Indirizzo email per le comunicazioni telematiche _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di
falsità in atti,

PREMESSO CHE

in data _____ ha presentato, per mezzo (1) _____

istanza di accesso civico generalizzato avente ad oggetto (2) _____

CONSIDERATO CHE

l'istanza è stata rigettata

l'istanza è stata accolta parzialmente

non è pervenuta risposta nel termine di 30 gg indicato dall'art. 5, comma 6, D. Lgs. 33/2013

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza

il riesame dell'istanza, limitatamente alla parte oggetto di diniego

l'immediato riscontro alla richiesta presentata

(1) Specificare le modalità di presentazione della richiesta di accesso (via email, via pec, a mano, a mezzo Raccomandata A/R)

(2) Indicare sommariamente l'oggetto dell'istanza riportato sulla richiesta di accesso civico generalizzato

A tal fine formula le seguenti

osservazioni: _____

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che alla presente richiesta di riesame deve essere fornita risposta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della presente, e che la decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

SI ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze presentate a mano e sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto, ovvero se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ovvero se sono sottoscritte mediante la firma digitale ovvero se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi).

Luogo e data _____

Firma _____



COMUNE DI PERDAXIUS
PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGISTRO DEGLI ACCESSI
Linee guida ANAC FOIA (Del. 13.09.2016)

Elenco delle richieste con cadenza semestrale in Amministrazione Trasparente
(Altri contenuti/Accesso civico)

Avvertenza

Il presente registro andrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito Comunale.
Dunque **non potrà contenere dati personali di alcuno**, neanche di chi ha presentato l'istanza di accesso civico.
Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà presentare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al/ai controinteressato/i e verrà seguito il procedimento previsto dall'art. 5 comma 5 del D.Leg.vo 14.03.2013, n. 33.

Questo registro va aggiornato ogni sei mesi e pubblicato in Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Accesso civico)

Tipo Di Accesso	Riferimenti dell'Istanza			Riferimenti del provvedimento finale		
	Prot.	Data	Oggetto*	Prot.	Data	Definizione
<ul style="list-style-type: none">o Civicoo Generalizzatoo Documentale						<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Irricevibile (art.2 L. 241/1990)<input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati<input type="checkbox"/> Accoglimento Semplice<input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione<input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto<input type="checkbox"/> Accoglimento previo preavviso di rigetto

<ul style="list-style-type: none"> ○ Civico ○ Generalizzato ○ Documentale 						<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Irricevibile (art.2 L. 241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento Semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Accoglimento previo preavviso di rigetto
--	--	--	--	--	--	---

**Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali. Infatti il presente registro verrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito Comunale. Dunque non potrà contenere dati personali di alcuno, neanche di chi ha presentato l'istanza di accesso civico. Chi volesse conoscere il nome di chi ha presentato ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà presentare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e il relativo procedimento previsto dall'art. 5 comma 5 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.*