



COMUNE DI PETTORAZZA GRIMANI

PROVINCIA DI ROVIGO

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 59

O G G E T T O

Regolamento in materia di accesso e accesso generalizzato. Approvazione.

L'anno **duemiladiciassette** addì **dieci** del mese di **novembre** alle ore **16:00**, nella sede del Comune di Pettorazza Grimani.

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è oggi riunita.

Bernardinello Gianluca	Sindaco	P
GRASSETTO Andrea	Assessore	P
GIRALDIN Silvia	Assessore esterno	P

Assiste alla seduta il Sig. BONIOLO ERNESTO in qualità di Segretario Comunale.

Il Sig. Bernardinello Gianluca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

N Deliberazione Immediatamente eseguibile

S Comunicata ai capigruppo

N Deliberazione Soggetta a ratifica

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- in data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- il suddetto decreto è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta *Riforma Madia*), che tra i criteri di delega, espressamente prevede:
 - a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
 - b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
 - c) riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

PRESO ATTO che, fermo restando l'impianto originario del d.lgs. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza il nuovo decreto introduce un inedito strumento, in coerenza con il FOIA (*Freedom Of Information Act*), anche detto *"diritto di accesso universale"*, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito web, denominata *Amministrazione Trasparente*, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;

DATO ATTO che, secondo il modello introdotto dal d.lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;

CHE, in tal senso, la norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, secondo la quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto"*;

ATTESO che il nuovo sistema di trasparenza non è più finalizzato semplicemente *"a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a *"tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"*

rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1);

EVIDENZIATO che il nuovo decreto non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (nuovo art. 2, comma 1) disciplina *“la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”* attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 3 del 27.01.2017, avente per oggetto *“Approvazione Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019”*;

DATO ATTO che nel PTPC 2017/19 si prevedeva la seguente specifica misura inerente la trasparenza: **OBIETTIVO 1 – Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti l'accesso civico e c.d. generalizzato** e che detto obiettivo stabilisce che dovrà essere approvato regolamento per l'accesso civico e c.d. generalizzato;

VISTO l'allegato schema di *“Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”*, elaborato anche alla luce degli orientamenti applicativi e linee guida emanate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28/12/2017 e della circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione perché conforme alle norme ed alle necessità dell'ente;

DATO ATTO che lo stesso regolamento costituisce atto organizzativo e, come tale, rientra nelle competenze della Giunta comunale, ex art. 48, comma 3, del TUEL n. 267/2000;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente Statuto comunale;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrale dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma, e 147 bis – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli e espressi come per legge,

DELIBERA

- 1) di approvare il *“Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”* quale atto organizzativo ai fini dell'attuazione degli istituti in argomento, nel testo che consta di n. 15 (quindici) articoli e che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante, formale e sostanziale;
- 2) di approvare, altresì, la modulistica allegata al regolamento, al fine di favorire il corretto esercizio degli istituti di accesso civico e accesso generalizzato;
- 3) di trasmettere il presente atto a tutti i responsabili di settore per la sua esatta applicazione, al fine di dare piena attuazione alle norme introdotte dal d.lgs. 97/2016, compresa la

pubblicazione del medesimo regolamento e suoi allegati sul sito istituzionale dell'ente, sia nella sezione *Statuto e regolamenti*, che nella sezione "*Amministrazione trasparente> Altri contenuti> Accesso civico*.

Allegati:

Regolamento in materia di accesso e accesso generalizzato

Comune di **PETTORAZZA GRIMANI**

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Riferimenti normativi:

d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016: "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*"

Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;

Delib. G. C. n. ___del___ /_____/2017

INDICE

Articolo 1 = Definizioni

Articolo 2 = Oggetto

Articolo 3 = Accesso generalizzato e accesso documentale

Articolo 4 = Istituzione del registro delle richieste di accesso

Articolo 5 = Legittimazione soggettiva

Articolo 6 = Istanza di accesso civico e generalizzato

Articolo 7 = Responsabili del procedimento

Articolo 8 = Soggetti controinteressati

Articolo 9 = Termini del procedimento

Articolo 10 = Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Articolo 11 = Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Articolo 12 = Richiesta di riesame

Articolo 13 = Motivazione del diniego all'accesso

Articolo 14 = Costi per l'accesso generalizzato;

Articolo 15 = Impugnazioni

Allegati:

A = Modello richiesta di accesso civico "semplice";

B = Modello richiesta di accesso civico "generalizzato";

C = Modello comunicazione ai soggetti controinteressati;

D = Modello provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - “**decreto trasparenza**” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - “**accesso documentale**” l’accesso disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - “**accesso civico**” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - “**accesso generalizzato**” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l’**accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l’**accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

ART. 3 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

- L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate (deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 7.11.1997, a cui si fa esplicito rinvio);
- La finalità dell’accesso documentale, ex legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non), dal momento che la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre il comune ad un controllo generalizzato;
- Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 4 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

- E’ istituito il registro delle richieste di accesso civico e generalizzato.
- Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di settore, alle posizioni organizzative ed all’organismo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall’Ufficio segreteria, struttura all’uopo individuata, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;

- b. l'oggetto della istanza
- c. la data di conclusione del procedimento;
- d. l'esito;
- e. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi;

ART. 5- LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

- L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
- 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 sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:
 - meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il comune dispone;
 - che impongono al comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
 - che costringa il comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - formulate in modo così vago e generico da non permettere al comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;
 - massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

- L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
 - sottoscritte e trasmesse via posta elettronica ordinaria unitamente a copia non autenticata di un documento d'identità;
- Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del

sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

- Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile;
- Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata al Responsabile del protocollo, il quale provvede all'inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna;
- Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
- La modulistica per l'accesso civico semplice (sub. "A") e quello generalizzato (sub. "B"), viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

ART. 7 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

- I Responsabili dei Settori e i responsabili dei servizi del comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è ciascun Responsabile del Settore a cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità;
- I Responsabili dei Settori ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento;
- Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina (UPD) del comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8- SOGGETTI CONTROINTERESSATI

- Il Settore/servizio competente in materia 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 (allegato sub. "C");
- I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ex art.15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi comunali, *staff*, collaboratori esterni, etc.);
- 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, il Responsabile di settore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;

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

ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- Il procedimento di accesso civico 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 di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
- Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza.

ART. 10 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

- Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il comune è tenuto a rifiutare l'accesso, senza obbligo di informare i controinteressati, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa (vedi modello allegato sub. "D");
- Nella valutazione dell'istanza di accesso, il comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma;
- Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-*bis* del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016).

ART. 11- ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

- I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi privati e pubblici considerati dall'ordinamento (art. 5 bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013);
- Il comune 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;
- 3. 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;
- 4. 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;
- 5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Con l'oscuramento dei dati personali viene omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

ART. 12 - 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. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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 RPCT, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 13 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

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

ART. 14 – COSTI PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

- In risposta alla richiesta di accesso generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dalla strutture comunali;

- Quando il comune rilascia la documentazione richiesta mediante documenti ed informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, come di seguito riportato:
 - costi di riproduzione fotocopie alle tariffe in vigore;
 - chiavetta USB o CD-Rom: pari al costo effettivamente sostenuto dal comune per l'acquisto;
- Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico e dovrà essere versata al comune, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che saranno comunicate all'interessato.

ART. 15 - IMPUGNAZIONI

- Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, 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 regionale. 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 al comune. Se il comune 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;
- Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

(art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera n. _____)

Al Funzionario Delegato per l'Accesso Civico

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

Considerata

• l'omessa pubblicazione

ovvero

• la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Pettorazza Grimani (www.comune.pettorazza.ro.it)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.
Indirizzo per le comunicazioni:

Si allega copia del proprio documento d'identità.

_____ (luogo e data) _____

_____ (firma leggibile) _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pettorazza Grimani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pettorazza Grimani con sede in Via Roma, 27 – 45010 Pettorazza Grimani (RO) – Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza -Segretario comunale.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera n. _____)

Spett.le Ufficio Protocollo del Comune di Pettorazza Grimani
e/o All’Ufficio Comunale Competente _____

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

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, e dell’art. 6 del Regolamento dell’Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall’Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
 le seguenti informazioni

.....
 il seguente dato

.....

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l’Ufficio Protocollo dell’Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d’identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell’art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pettorazza Grimani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati

personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 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 Pettorazza Grimani con sede in Pettorazza Grimani – Via Roma, 27 – Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig/Alla Ditta.....

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

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che:

- decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso;
- l'eventuale opposizione non impedisce all'amministrazione di definire favorevolmente la richiesta di accesso, qualora le motivazioni a sostegno dell'opposizione non siano idonee a giustificare il diniego.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____; mail: _____; PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

RELATA DI PUBBLICAZIONE

N. Reg.

Il/La sottoscritto/a addetto/a alle pubblicazioni certifica che l'avanti esteso verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio del Comune, ove resterà esposto per 15 giorni consecutivi. (art. 224 del T.U. Ord. Enti Locali ex D.Lgs. 18.08.2000 n. 267).

28 NOV. 2017



IL/LA ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA
LODO GIUSEPPINA

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il/La sottoscritto/a addetto/a alle pubblicazioni, visti gli atti d'ufficio,
Visto il T.U. Ord. Enti Locali ex D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

28 NOV. 2017

- E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____
- E' stata comunicata, con lettera n. 3643 in data 28 NOV. 2017 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, del T.U. Ord. Enti Locali ex D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
- E' divenuta esecutiva il giorno - 8 DIC. 2017

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del T.U. ex D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

dalla Residenza comunale, li 11 DIC. 2017

IL/LA ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA
LODO GIUSEPPINA

[Handwritten signature]