



COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione ordinaria – Seduta pubblica di prima convocazione

NR. 5 DEL 14-03-2017

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.

L'anno duemiladiciassette addì quattordici del mese di Marzo, alle ore 20:00, presso la SEDE MUNICIPALE, per decisione del Sindaco e previo adempimento delle altre formalità di legge, è stato convocato il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Componente	Presente	Assente	Componente	Presente	Assente
VIGNE ENNIO	X		PAOLETTI JGOR	X	
BORTOLIN ANGELA	X		MEZZOMO MOSE'	X	
MONAJA MANOLA		X	GRIS FRANCESCA	X	
VIECELI STEFANO	X		BUGANA DANIELA	X	
SARTOR OMAR		X	CANAL FABIO	X	
BASTIANON BARBARA	X		DALLA ROSA MAURO	X	
MINELLA IVAN	X				

Numero totale **PRESENTI: 11 – ASSENTI: 2**

Partecipa alla seduta la MANUELA BASSANI, Segretario Comunale.

Il sig. ENNIO VIGNE, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Consigliere Dalla Rosa Mauro chiede chiarimenti circa il soggetto tenuto a valutare la richiesta di accesso civico generalizzato.

Il Segretario comunale precisa che è il Responsabile dell'ufficio cui è indirizzata la richiesta a dover effettuare la valutazione della domanda e la relativa istruttoria.

Il Consigliere Bugana Daniela evidenzia la particolarità del procedimento che impone, nel caso di controinteressati, che questi siano chiamati ad esprimersi sull'autorizzare o meno un cittadino qualsiasi ad avere accesso ai propri dati. Chiede, inoltre, se il Garante per la tutela dei dati personali si è già espresso sull'argomento.

Il Segretario comunale precisa che il Garante è stato coinvolto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Consigliere comunale e Capo Gruppo Gris Francesca auspica che le richieste di accesso generalizzato non siano ispirate più dalla curiosità che da un'effettiva esigenza di accesso.

Il Consigliere e Assessore Minella Ivan evidenzia come questo nuovo istituto comporti, per gli uffici, ed in particolare per i Responsabili che sono tenuti a valutare di volta in volta le richieste pervenute, un ulteriore aggravio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITO l'intervento introduttivo del Sindaco, che passa la parola, per un'illustrazione di carattere tecnico, al Segretario comunale;

UDITA la relazione tecnica del Segretario comunale;

UDITI gli interventi come sopra riportati;

PREMESSO

CHE il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33 del 14.3.2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25.5.2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – *Freedom Of Information Act*), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

CHE, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

1. l'**accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

2. l'**accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5 co. 1 del citato D.Lgs n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;

3. l'**accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

DATO ATTO

CHE l'art. 42 co. 1 del summenzionato D. Lgs. n. 97/2016 prevede che le Pubbliche Amministrazioni assicurino l'effettivo esercizio del diritto di cui al citato art. 5 co. 2 (c.d. accesso civico generalizzato) entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo ovvero entro il 23 dicembre 2016;

CHE le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al più volte richiamato art. 5 co. 2 D.Lgs n. 33/2013, predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi del co. 6 dell'art. 5-bis e deliberate in data 28.12.2016 invitano, tra l'altro, i soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza ad adottare:

- nel più breve tempo possibile e comunque con operatività a partire dal 23 dicembre 2016, adeguate soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- entro il 23 giugno 2017, una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, anche nella forma di uno specifico regolamento, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione e di disciplinare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme;

RICORDATO CHE l'accesso documentale trova specifica disciplina regolamentare nel vigente "Regolamento di disciplina del diritto di accesso" approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27.6.2007;

RITENUTO pertanto di disciplinare con apposito Regolamento gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;

VISTO l'allegato schema di Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato e ritenuto di approvarlo, ferme restando le disposizioni di cui al predetto Regolamento comunale in materia di diritto di accesso documentale di cui alla Legge n. 241 del 7.08.1990;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., in particolare l'art. 7 ove si prevede che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.";

VISTO il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

VISTO il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, in particolare l'art. 42;

VISTA la Legge n. 241 del 7.08.1990;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale sui controlli interni;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi di quanto previsto dall'articolo 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;

Con VOTAZIONE favorevole ed unanime, espressa in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

1. Di APPROVARE, per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono riportate, l'allegato Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato in attuazione di quanto disciplinato dal D.Lgs n. 33 del 14.03.2013, così come modificato dal D.Lgs n. 97 del 25.5.2016, dando atto che lo stesso entra in vigore ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;

2. Di DARE MANDATO ai Responsabili di Area di adottare tutti gli atti gestionali ed organizzativi occorrenti per la concreta attuazione di quanto previsto dal Regolamento approvato;

3. Di DARE ATTO CHE l'accesso documentale trova compiuta disciplina nel vigente Regolamento comunale di disciplina del diritto di accesso approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27.6.2007;

4. Di DARE ATTO altresì CHE sono abrogate tutte le norme regolamentari dell'Ente in contrasto con il Regolamento approvato;

5. Di DARE infine atto CHE il Regolamento approvato è pubblicato sul sito Internet istituzionale nell'apposita sotto sezione "Disposizioni generali/Atti generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Quindi la presente deliberazione, con successiva e separata VOTAZIONE favorevole ed unanime, espressa in forma palese per alzata di mano, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza di darvi esecuzione.

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

IL PRESIDENTE
ENNIO VIGNE

IL SEGRETARIO
MANUELA BASSANI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE:
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.

Il sottoscritto, responsabile del servizio Amministrativo, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

SANTA GIUSTINA, 07-03-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TREMONTI LILLI

PROPOSTA DI Deliberazione di Consiglio N. 46 del 07-03-2017



COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto di CONSIGLIO N° 5 del 14-03-2017, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO., pubblicata all'albo pretorio di questo ente per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma i, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Li, 18-03-2017

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
COSSALTER MARIASILVIA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

COMUNE DI SANTA GIUSTINA
PROVINCIA DI BELLUNO

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO

Indice

Art. 1 – Definizioni.

Art. 2 – Oggetto.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato.

Art. 6 – Domande inammissibili.

Art. 7 – Registro.

Art. 8 - Responsabili del procedimento.

Art. 9 - Soggetti controinteressati.

Art. 10 - Termini del procedimento.

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

Art. 13 - Richiesta di riesame.

Art. 14 - Motivazione del diniego all'accesso.

Art. 15 – Impugnazioni.

Art. 16 – Rinvio dinamico.

Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

Modulistica

Art. 1 – Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 7.08.1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) “CAD” il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 7.03.2005;
- g) “Ente” il Comune di Santa Giustina.

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.

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera di Consiglio comunale.

2. 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).

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

Art. 4 - Legittimazione soggettiva.

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

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

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, come previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. 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 dell'Ente. 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.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio protocollo.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione sui supporti materiali richiesti, nell'importo stabilito dall'Ente con delibera di Giunta comunale.

Art. 6 - Domande inammissibili.

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

Art. 7 – Registro.

1. E' istituito il "*Registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio protocollo.
2. In attesa dell'implementazione di uno specifico sistema informatico, il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato nei termini di legge in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".
5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 8 - Responsabili del procedimento.

1. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'Area all'interno della quale si colloca l'ufficio che riceve l'istanza; tale Responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente 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 responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9 - Soggetti controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

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

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente (quali ad esempio: componenti degli organi di indirizzo, Responsabili titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).

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

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

6. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

7. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 10 - Termini del procedimento.

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

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

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta 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 o ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente 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. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato o negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della Legge n. 241/1990.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

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

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

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

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

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'Ente 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 e non in termini assoluti e atemporalmente.

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

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

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

Art. 13 - Richiesta di riesame.

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

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

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

Art. 14 - Motivazione del diniego all'accesso.

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

Art. 15 – Impugnazioni.

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

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

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

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

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

Art. 16 - Rinvio dinamico.

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

Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d’approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari dell’Ente in contrasto con il presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet istituzionale nell’apposita sotto sezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

MODULISTICA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento del Comune di Santa Giustina)

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

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 Santa Giustina [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e 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) [2]

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento.

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

2. Natura del conferimento.

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

3. Modalità del trattamento.

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 Santa Giustina con sede in Piazza Piazza maggiore n. 1 – 32035 Belluno.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento.

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Santa Giustina)

AL

Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Ufficio Protocollo

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

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

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ PEC _____

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

CHIEDE

il seguente documento

 le seguenti informazioni

 il seguente dato

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____

oppure al seguente indirizzo PEC _____

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in"

materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”

1. Finalità del trattamento.

I dati personali verranno trattati dal Comune di Santa Giustina 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 Santa Giustina con sede in Piazza Piazza maggiore n. 1 – 32035 Belluno.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento.

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig.

_____, pervenuta a questo Ente in data _____ ed acquisita al protocollo comunale numero _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

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

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

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta protocollo numero _____

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

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

**MOD. 4 ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO IN PRESENZA
DI CONTROINTERESSATI**

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta contro interessata

e, p.c. al Sig.

**OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato - Accoglimento in presenza di contro
interessati. (Art. 5, comma 6, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).**

In riferimento alla richiesta di accesso generalizzato avanzata dal Sig _____
_____, al quale la presente è indirizzata per
conoscenza, con nota acquisita al protocollo comunale al numero _____ del
_____ a Lei/Voi trasmessa;

vista la precedente comunicazione protocollo numero _____ del
_____ con la quale questa Amministrazione ha chiesto di presentare, nel termine di
dieci giorni, una motivata opposizione, anche per via telematica;
accertato che nel termine indicato non sono pervenute obiezioni od opposizioni a tale richiesta
(ovvero le obiezioni/opposizioni presentate non sono state accolte in quanto:

_____.

Con la presente si comunica che la stessa, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma richiamata
in oggetto, è stata accolta e pertanto si provvederà in merito.

Distinti saluti.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

(1) In base a quanto stabilito dall'articolo 5 comma 6 del d.lgs 33/2013 la trasmissione dei
dati/documenti/informazioni al richiedente non può essere effettuata prima di quindici giorni dalla
ricezione della presente comunicazione da parte del controinteressato, nel caso in cui il
controinteressato si sia opposto all'accesso.

**MOD.5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

Al sig. _____

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

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

COMUNICA

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

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

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso

generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico stesso.

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

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

MOD.6 RICHIESTA DI RIESAME IN QUALITÀ DI CONTRO INTERESSATO

Prot. _____

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di riesame in qualità di contro interessato (Art. 5, comma 7, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso generalizzato avanzata dal sig. _____ con nota in data _____, acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____;
vista la comunicazione protocollo numero _____ del _____ con la quale si comunica che le obiezioni e/o opposizioni presentate dal sottoscritto, in qualità di contro interessato, non sono state accolte adducendo le seguenti motivazioni:

il sottoscritto

CHIEDE

il riesame del provvedimento in quanto:

Si riserva, altresì, di presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.
Distinti saluti.

Data _____

IL CONTROINTERESSATO

(1) In base a quanto stabilito dall'articolo 5 comma 7 del d.lgs 33/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

MOD.7 RICHIESTA DI RIESAME DEL RICHIEDENTE

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di riesame del richiedente.

(Art. 5, comma 7, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dal sottoscritto, in data _____, acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____ e alla nota protocollo numero _____ del _____ con la quale si comunica che ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgvo. 33/2013 è stato disposto il rifiuto/limitazione ⁽¹⁾ onde evitare pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, adducendo le seguenti motivazioni:

Ovvero: constatata la mancata risposta nei termini previsti;

Con la presente il sottoscritto è a richiedere il riesame del provvedimento in quanto:

Si riserva, altresì, di presentare ricorso al _____
Distinti saluti.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

IL RICHIEDENTE

(1) Cancellare la voce che non interessa.

MOD.8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Al Sig. _____

**OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni.
(Art. 5, comma 6, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).**

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dalla S.V., in data _____ ed acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____, accertato che non esistono controinteressati, si comunica che la stessa, *ovvero* non sono state accolte opposizioni presentate da controinteressati, si comunica che la stessa, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma richiamata in oggetto, è stata accolta e pertanto al fine di concordare la presa visione degli stessi e/o ottenerne copia, è invitato a contattare l'ufficio _____ (tel. _____ e-mail _____) nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ entro il _____.

Ovvero trattandosi di dati, informazioni, documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria gli stessi sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e consultabili attraverso il seguente percorso ipertestuale:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Distinti saluti.

Data _____

IL RESPONSABILE