

COMUNE DI CONTIGLIANO

(PROVINCIA DI RIETI)

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 6

Seduta in 1° convocazione
del 25.02. 2017

OGGETTO:

L'anno duemilaDICIASSETTE, il giorno ventinove del mese di Febbraio
alle ore 10,15 nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale
debitamente convocato con avvisi spediti nei modi di legge,
in sessione ~~ordinaria~~/STRAordinaria ed in 1° convocazione.
Risultano presenti e assenti i seguenti consiglieri:

REGOLAMENTO

DELL'ACCESSO CIVICO

DELL'ACCESSO AGLI ATTI

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1. TONI Angelo	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. GARBINI Francesca.....	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. FRATTALI Claudio	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. MARTELLI Ernesto.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. TOCCI Andrea	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. MARTELLUCCI Antonio	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. RENZI Silverio	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. LEONARDI Sara	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. SPOLETINI Roberto.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. MURATORI Massimo.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. RENZI Danilo	"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. PESCHI Federica.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. BAIOTTO Antonella.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E' presente L'Assessore esterno Sig.ra Ficovilli M. Cristina e sig.ra Pacifico Louisa

Partecipa alla seduta il Segretario **MASSIMI Dr. Lino**

Il Presidente **TONI Dr. Angelo** in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, invita i Consiglieri Comunali a discutere in seduta **pubblica** sull'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita l'esposizione del Sindaco dr. Angelo Toni

PREMESSO che è entrato in vigore il D.Lgs n. 97 del 25.05.2016 recante misure di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, il quale ha provveduto al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

RISCONTRATO 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 nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of information act) detto "diritto di accesso universale", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in *Amministrazione Trasparente*, finalizzato a garantire la libertà 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. In pratica nel 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 in *Amministrazione Trasparente*;

VISTO in particolare l'art. 5 del richiamato decreto n. 97/2016 il quale oltre al diritto di accesso civico inteso come obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013 di documenti, dati ed informazioni nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente*, ha introdotto un nuovo tipo di accesso civico generalizzato che costituisce un vero e proprio diritto di chiunque ad accedere a documenti, dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

PRESO ATTO che il legislatore ha definito i requisiti dell'istanza di accesso civico, i termini procedurali, le esclusioni, i limiti nonché i rimedi avverso i dinieghi;

PRESO ATTO altresì che il legislatore ha lasciato alla discrezionalità organizzativa delle singole amministrazioni l'individuazione del Responsabile dell'Istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato;

PRESO ATTO che l'Autorità nazionale anticorruzione d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato con delibera n. 1309 del 28.12.2016 le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013;

RITENUTO opportuno, in virtù dell'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di accesso civico, disciplinare i criteri e adottare apposite misure organizzative finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti in possesso dell'Ente;

VISTO il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, allegato e parte integrante al presente atto;

RITENUTO di approvare il testo del sopracitato regolamento costituito da n. 32 articoli;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare egli artt. 48, 49 e 134;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento comunale del servizio finanziario e contabile;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000, n.267,
E' dato atto che sulla proposta del presente deliberato sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 comma 1 del DLgs 18.08.2000, n.267 di seguito riportati:

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica



Il Responsabile del V Settore
dr.ssa Paola Chiaretti

Paola Chiaretti

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile



Il Responsabile del II Settore
Rag. Gino Falsini

Gino Falsini

Ritenuto di provvedere in merito;
con votazione palese che ha dato il seguente risultato:
con presenti consiglieri votanti n. 11
voti favorevoli n. 11
voti contrari n. ///
astenuiti n. ///

DELIBERA

- **di dare atto** che quanto esposto in premessa costituisce parte formale, integrante e sostanziale del presente atto ed è da intendersi qui integralmente riportato;
- **di approvare** l'allegato Regolamento comunale disciplinante l'accesso Civico e l'accesso agli atti, dando atto che ogni altra disposizione è da intendersi abrogata e sostituita a far data dall'entrata in vigore del Regolamento testé approvato;
- **di provvedere** a rendere pubblico il suddetto Regolamento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sulla Sezione *Amministrazione Trasparente*;
- **di trasmettere** il Regolamento ai Responsabili di Settore per quanto di competenza;

Con il seguente esito della votazione separata:
con presenti consiglieri votanti n. 11
voti favorevoli n. 11
voti contrari n. ///
astenuiti n. ///

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

SOMMARIO

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Trasparenza

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 3 – Accesso civico semplice

Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

Articolo 5 – Segnalazione

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 6 – Accesso civico generalizzato

Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato

Articolo 8 – Domanda inammissibili

Articolo 9 - Esclusioni

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 12 - Controinteressati

Articolo 13 - Domanda accolta

Articolo 14 - Domanda respinta

Articolo 15 - Domanda di riesame

Articolo 16 - Difensore civico

Articolo 17 - Ricorsi

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

Articolo 19 - Monitoraggio

Articolo 20 - Registro

TITOLO IV – Accesso agli atti

Articolo 21 – Accesso agli atti amministrativi

Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni

Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

Articolo 24 – Controinteressati all’accesso agli atti

Articolo 25 – Accesso informale

Articolo 26 – Accesso formale

Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso

Articolo 28 – Domanda respinta o differita

Articolo 29 – Modulistica

Articolo 30 – Tutela e ricorsi

TITOLO V – Norme finali

Articolo 31 – Rinvio dinamico

Articolo 32 – Entrate in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

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

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 3 - Accesso civico semplice

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

Articolo 4 - Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile di Settore di riferimento, al Segretario Comunale e al Responsabile della Trasparenza.

3. Il rilascio di eventuali dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,25 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio su altri sistemi di registrazione è previsto il pagamento di euro 10,00.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile di Settore di riferimento.

5. In caso di accoglimento il Responsabile di Settore provvede all'adempimento e lo trasmette al Responsabile per la Trasparenza per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 - Segnalazione

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, interviene disciplinarmente l'autorità preposta.

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti e al Segretario Comunale e al Responsabile della Trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,25 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione è previsto il pagamento di euro 10,00.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 8 - Domanda inammissibili

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

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e 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 241/1990.

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

- 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.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;
- 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.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 12 - Controinteressati

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

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Segretario Comunale deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Segretario Comunale, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Segretario Comunale, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

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

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Segretario Comunale, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Segretario Comunale gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Segretario Comunale può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile della Trasparenza.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel).
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 ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*".

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 21- Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;

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

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso².
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Segretario Comunale e al Responsabile della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,25 per ciascuna copia, mentre nel caso di rilascio altri strumenti di registrazione è previsto il pagamento di euro 10,00.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

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

Articolo 25 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
-

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 26 - Accesso formale

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

Articolo 27 - Domanda accolta e modalità di accesso.

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

Articolo 28 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui

all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 29 - Modulistica

Del presente Regolamento costituisce parte integrante l'allegata modulistica costituita da:

- MOD1 – richiesta di accesso civico
- MOD2 – richiesta di accesso generalizzato
- MOD3 – comunicazione ai soggetti contro interessati
- MOD4 – provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato
- MOD5 – domanda per l'accesso agli atti e documenti amministrativi

Articolo 30 - Tutele e ricorsi

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

TITOLO V - Norme finali

Articolo 31 - Rinvio dinamico

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

Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.

Al Comune di Contigliano
Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile della Trasparenza
Al Segretario Comunale

MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

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

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

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l' omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta

pubblicato sul sito del Comune di _____ (1)

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

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d' identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*** Dati obbligatori**

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a

conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

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

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

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

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

Al Comune di Contigliano
Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile della Trasparenza
Al Segretario Comunale

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____)

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

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

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

le seguenti informazioni

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto presso l' Ente oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n.

di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento. (2)

(Si allega copia del proprio documento d' identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

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

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L' esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

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

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

MOD. 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

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

Si trasmette l' allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del/lla sig./ra _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

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

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

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

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

MOD.4

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

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

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

si **COMUNICA**

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

per i seguenti motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Segretario Comunale, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

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

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

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

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Al Comune di Contigliano
Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile della Trasparenza
Al Segretario Comunale

MOD.5

**DOMANDA PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge
241/1990 e s.m.e.i.)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ CODICE FISCALE _____

e residente a _____ in Via /P.zza _____

n.ro _____ telefono _____ cell. _____ e-mail _____

portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta, in qualità di:

CHIEDE

- di prendere visione;
- rilascio copia semplice;
- rilascio copia conforme (portare il valore bollato al momento del ritiro del documento) dei seguenti atti e/o documenti amministrativi:

INDICAZIONE DEI SINGOLI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PER IL SEGUENTE MOTIVO:

(Illustrare il motivo della richiesta, precisando quale sia l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta):

- allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente;
- in caso di richiesta eseguita in luogo del diretto interessato da un suo rappresentante o delegato occorre allegare atto di delega del diretto interessato nonché copia documento di identità del delegante e del delegato;
- in caso di richiesta di un legale rappresentante allegare copia della documentazione attestante i propri poteri di rappresentativi;
- il presente modello non è utilizzabile per il rilascio di atti di natura tecnico-edilizia.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI: si avverte che ex art. 3, D.P.R. 12/4/2006 n.184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti contro interessati i quali hanno la possibilità, entro 10 giorni dal ricevimento, di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

COSTI:

- l'esame per sola visione di atti e documenti è gratuito;
- il rilascio di copia di atti e documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di produzione.

COSTI DI PRODUZIONE (Regolamento sul diritto di accesso):

- copia formato A4 in bianco e nero € 0,25 (a copia)
- copia conforme all'originale pagamento copie + marca da bollo

DATA _____ Firma del Richiedente _____

INFORMATIVA PRIVACY: l'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art.13 e 23 D.Lgs 196/2003, che:

- Il trattamento di dati conferiti con dichiarazione/ricieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
- in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti competenti;
- il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione di dati.

AVVERTENZA:

TUTTI I CAMPI VANNO COMPILATI PENA IRRICEVIBILITA' DELLA RICHIESTA

IL PRESIDENTE

Toni Dr. Angelo



IL SEGRETARIO COMUNALE

Massimi Dr. Lino

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On - Line di questo Comune per 15

giorni consecutivi a partire dal 06.03.2017

IL MESSO COMUNALE

PARADISO GIULIANA

pubblico *2017*

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio di pubblicazione, è divenuta

esecutiva il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Massimi Dr. Lino
