



Comune di VESTENANOVA

Provincia di VERONA

REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 in data 29.12.2021

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Trasparenza.....	3
TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	4
Articolo 3 – Accesso civico semplice	4
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice	4
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT	4
TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	5
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato	5
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato	5
Articolo 8 – Domande inammissibili	5
Articolo 9 – Esclusioni	6
Articolo 10 – Limiti a tutela di interessi pubblici	6
Articolo 11 – Limiti a tutela di interessi privati	6
Articolo 12 – Controinteressati	7
Articolo 13 – Domanda accolta	7
Articolo 14 – Dialogo endoprocedimentale e preavviso di diniego	7
Articolo 15 – Domanda respinta	8
Articolo 16 – Domanda di riesame	8
Articolo 17 – Difensore civico.....	8
Articolo 18 – Ricorsi	8
Articolo 19 – Tutela dei controinteressati	8
Articolo 20 – Monitoraggi	9
Articolo 21 – Registro	9
TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI	10
Articolo 22 – Accesso agli atti amministrativi.....	10
Articolo 23 – Esclusioni e limitazioni	10
Articolo 24 – Domanda di accesso agli atti amministrativi	10
Articolo 25 – Controinteressati all'accesso agli atti	11
Articolo 26 – Accesso informale	11
Articolo 27 – Accesso formale	12
Articolo 28 – Domanda accolta e modalità di accesso	12
Articolo 29 – Preavviso di diniego	12
Articolo 30 – Domanda respinta o differita	12
Articolo 31 – Tutele e ricorsi	13
TITOLO V – NORME FINALI.....	14
Articolo 32 – Rinvio dinamico	14
Articolo 33 – Trattamento dei dati personali	14
Articolo 34 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	14
ALLEGATI: Modulistica di supporto	14

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza:
 - a) l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, rispettivamente commi 1 e 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito "**Decreto trasparenza**");
 - b) l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, GDPR – General Data Protection Regulation, in materia di trattamento dei dati personali.

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 SEMPLICE

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione mediante il rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), che saranno forniti dall'amministrazione comunale ovvero attraverso i sistemi di comunicazione e trasmissione digitali previsti dal D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), negli importi stabiliti e aggiornati con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla 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 del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), se istituito, o al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO 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 inoltrata dall'ufficio protocollo all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, nonché, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione mediante il rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), che saranno forniti dall'amministrazione comunale, ovvero attraverso i sistemi di comunicazione e trasmissione digitali previsti dal D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) negli importi stabiliti e aggiornati con deliberazione della Giunta Comunale.
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 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili:
 - a) domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹;
 - b) domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone;
 - c) 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;²
 - d) domande proposte per finalità emulative o con modalità distorte o abusive³;

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *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*.

² TAR Lombardia, Milano, 11 ottobre 2017, n. 1951. Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ TAR Veneto 29 giugno 2017, n. 607.

- e) domande che comportino a carico dell'ufficio destinatario della richiesta l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso⁴;
- f) domande che comportino l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, dovendosi ritenere consentito l'accesso solo ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente⁵.

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 ed in riferimento a quanto indicato nel Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.

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) alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) alla sicurezza nazionale;
 - c) alla difesa e le questioni militari;
 - d) alle relazioni internazionali;
 - e) alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) al 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.

⁴ TAR Veneto 29 giugno 2017, n. 607.

⁵ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁶

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 il termine previsto all'art. 7, comma 4, 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 – Dialogo endoprocedimentale e preavviso di diniego

1. Qualora la trattazione dell'istanza di accesso civico generalizzato sia suscettibile di arrecare un pregiudizio serio ed immediato al buon funzionamento della pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento, prima di decidere sulla domanda, contatta, se possibile, il richiedente per assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
2. Il responsabile del procedimento, prima della formale adozione del provvedimento di diniego dell'accesso, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini per concludere il procedimento, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

⁶ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

Articolo 15 – 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 16 – 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 17 – Difensore civico⁷

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 18 – Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 – Tutela dei controinteressati

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

⁷ Si ricorda che con L.R. 24 dicembre 2013, n. 37 le funzioni del Difensore Civico sono state attribuite al Garante regionale dei diritti della persona.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 20 – Monitoraggi

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 21 – Registro

1. È istituito il “*registro delle domande di accesso generalizzato*”, che viene gestito e aggiornato con modalità approvate con deliberazione della Giunta Comunale.
2. 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.
3. 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 22 – 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 7 agosto 1990, n. 241, 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 23 – 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 particolari (art. 9 GDPR) e giudiziari (art. 10 GDPR), 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 inviolabile⁸.

Articolo 24 – 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 accesso⁹.

⁸ Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

⁹ Si veda l'articolo 2 comma 2 del D.P.R. 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e 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, negli importi determinati con deliberazione della Giunta Comunale.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda si intende respinta¹⁰.

Articolo 25 – 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 copia della 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 26 – 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.

¹⁰ “Silenzio rifiuto” si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

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 27 – 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 28 – 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, ai sensi anche degli artt. 13 e 14 del GDPR. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 29 – Preavviso di diniego

1. Il responsabile del procedimento, prima della formale adozione del provvedimento di diniego dell'accesso, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini per concludere il procedimento, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Articolo 30 – 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 31 – Tutele e ricorsi

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

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 32 – 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 33 – Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati acquisiti nei procedimenti disciplinati dal presente regolamento saranno trattati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 “GDPR”, nonché del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Articolo 34 – 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 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 del Comune a tempo indeterminato.

ALLEGATI: Modulistica di supporto

A corredo del presente regolamento si rendono disponibili i seguenti moduli:

- 1) Domanda di accesso civico semplice (Modello A)
- 2) Domanda di accesso civico generalizzato (Modello B)
- 3) Istanza di riesame dell'istanza accesso civico generalizzato (Modello C)
- 4) Domanda di accesso agli atti (Modello D)
- 5) Notifica ai controinteressati (Modello E)
- 6) Riscontro finale richiesta accesso (Modello F)

- ❑ a mezzo di servizio postale, all'indirizzo sopra indicato (nel caso anticipa le spese di spedizione quantificate forfetariamente in euro 5).

Dichiara di essere a conoscenza del contenuto dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale:

- l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive;
- l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Dichiara di essere a conoscenza del contenuto dell'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale:

- l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Trattamento dei dati personali

I dati acquisiti sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Si dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi del predetto Regolamento UE, artt. 13 e 14, i dati personali e particolari forniti potranno essere trattati anche con strumenti informatici per finalità istituzionali, connesse o strumentali a quelle svolte dal Comune di Vestenanova.

Data _____

(firma) _____

Chiede, inoltre, che la documentazione sia resa disponibile (*flaggare la modalità scelta*):

- mediante inoltro a mezzo di posta elettronica semplice;
- mediante inoltro a mezzo di posta elettronica certificata (PEC);
- presso gli uffici dell'ente, durante gli orari di apertura (consegna a mano);
- a mezzo di servizio postale, all'indirizzo sopra indicato (nel caso anticipa le spese di spedizione quantificate forfetariamente in euro 5).

Dichiara di essere a conoscenza del contenuto dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale:

- a) l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive;
- b) l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Dichiara di essere a conoscenza del contenuto dell'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale:

- a) l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- b) entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Trattamento dei dati personali

I dati acquisiti sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Si dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi del predetto Regolamento UE, artt. 13 e 14, i dati personali e particolari forniti potranno essere trattati anche con strumenti informatici per finalità istituzionali, connesse o strumentali a quelle svolte dal Comune di Vestenanova.

Data _____

(firma) _____

MODELLO E (notifica ai controinteressati)

Egr./Spett.le

Oggetto: Notifica al contro interessato di richiesta accesso atti (Art. 3 D.P.R 12 aprile 2006, n.184)

Egr. sig, / Spett.le _____

abbiamo ricevuto, con domanda protocollata al n. ____ del _____, che si allega in copia, una richiesta di accesso agli atti amministrativi da parte di:

per la visione / per l'estrazione di n. ____ copie del seguente atto :

Considerato che la S.V è parte controinteressata nel procedimento, entro 10 (*dieci*) giorni dalla ricezione della presente può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui sopra, senza alcun riscontro, provvederemo a dar corso alla richiesta.

L'avvertiamo che qualora il suo diniego all'accesso non sia motivato ragionevolmente (art. 24 della Legge 241/1990), procederemo comunque a valutare la domanda di accesso, che sarà sottoposta al giudizio dello scrivente Responsabile del Servizio interessato.

Trattamento dei dati personali

Il Comune di Vestenanova, in qualità di titolare, tratterrà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Vestenanova, _____

Il Responsabile del Servizio

Oggetto: Riscontro alla sua richiesta di accesso atti (D.P.R 12 aprile 2006, n.184)

Considerata la sua richiesta di accesso presentata in data _____ prot. n. _____ in arrivo, comunichiamo che lo scrivente Responsabile di Servizio

dopo aver notificato ai controinteressati la richiesta in oggetto in data _____ e aver considerato che gli stessi:

hanno fatto pervenire osservazioni entro i 10 gg. prescritti

non hanno fatto pervenire osservazioni entro i 10 gg. prescritti

dopo aver verificato che non sono individuabili controinteressati;

non avendo ritenuto utile la notificazione ai controinteressati ai fini della partecipazione al procedimento, in quanto trattasi di decisione vincolata per l'Amministrazione procedente

ha ritenuto ammissibile la richiesta.

ha ritenuto ammissibile la richiesta, considerata la genericità e l'astrattezza dei motivi di diniego avanzati dai controinteressati.

non ha ritenuto ammissibile la richiesta.

La decisione è maturata a seguito della seguente valutazione:

ha disposto il differimento dell'accesso alla data del _____

Pertanto,

la documentazione richiesta sarà disponibile a partire dal _____ previo versamento di Euro _____ a titolo di rimborso del costo di riproduzione ed Euro _____ per diritti di segreteria.

la documentazione richiesta è allegata alla presente.

la richiesta viene archiviata.

Trattamento dei dati personali

Il Comune di Vestenanova, in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....