



COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

PROVINCIA DI FOGGIA

Via C. Alberto, 2 - 71035 - Tel. 0881554016 - Fax 0881554748 - www.comune.celenzavalfortore.fg.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 28 DEL 03/08/2017

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

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **tre**, del mese di **agosto**, alle ore **20,00**, nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla **prima** convocazione in sessione **straordinaria** partecipata ai signori consiglieri a norma di regolamento, risultano all'appello nominale:

| COGNOME E NOME | PRESENTI | COGNOME E NOME | PRESENTI |
|------------------|----------|--------------------|----------|
| LAMELE LUIGI | SI | LACARUSO ANGELA | SI |
| GESUALDI STEFANO | SI | FIGLIOLA DONATELLA | SI |
| LAMELE DONATO | SI | VENDITTI MASSIMO | SI |
| COLELLA NICOLA | NO | LONGANO MARCO | NO |
| LAMELE GIOVANNI | SI | LAMELE GIUSEPPE | SI |
| CAPUANO GIUSEPPE | SI | | |

Assegnati n. **11** Presenti N. **9**
In Carica n. **11** Assenti N. **2**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il Segretario Comunale **Dott. Alfredo BALDUCCI**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. **IAMELE Luigi** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Si passa alla trattazione del 2° accapo posto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33(cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico;
- l'art. 6, comma 1, del suddetto decreto ha sostituito integralmente l'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e, al comma 2, ha introdotto un ulteriore art. 5-bis, per come di seguito riportato:

Art. 5 - Accesso civico a dati e documenti

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. 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.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, 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 contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione

ne dà comunicazione al contro interessato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 5-bis - Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, 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. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è 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 n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta Linee Guida recanti indicazioni operative.

DATO ATTO che, fermo restando l'impianto originario del D.Lgs. n. 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 informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;

RILEVATO che:

- l'accesso civico 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 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;

DATO ATTO che:

- la finalità dell'accesso documentale ex L. 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);
- 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;

CONSIDERATO che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee Guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato (deliberazione ANAC, 28 dicembre 2016, n. 1309);

RITENUTO opportuno disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei suddetti diritti e procedere all'approvazione di un Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti;

VISTA la bozza di regolamento "Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti" composta da 31 articoli, allegata alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale e ritenuta meritevole di approvazione;

ACQUISTI i prescritti pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

VISTI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi dei nove consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. Di approvare, siccome approva, per i motivi indicati in premessa, il "*Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti*", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 31 articoli;
3. Di provvedere a rendere pubblico il Regolamento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;
4. Di dare atto che il testo del Regolamento, allegato al presente provvedimento, entrerà in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione;
5. Di dichiarare, con successiva, separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Alfredo BALDUCCI

IL PRESIDENTE
F.to IAMELE Luigi

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (N. 355)

Il sottoscritto Segretario Comunale, **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal **11/08/2017** (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, 11/08/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Alfredo BALDUCCI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

[_] è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenze, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** di cui all'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

[X] è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, 11/08/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Alfredo BALDUCCI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, 11/08/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Alfredo BALDUCCI



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AGLI ATTI

Attuazione delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 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 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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 - Tutele e ricorsi

TITOLO V - Norme finali

Articolo 30 - Rinvio dinamico

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'art. 5, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli artt. 22 e ss. della L. n. 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 all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

3. Il rilascio di 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 0,10 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio su CD è previsto il pagamento di euro 3,00.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. In caso di accoglimento, il responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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.

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. L'ufficio la inoltra, 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 su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,10 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio su CD è previsto il pagamento di euro 3,00.
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 solo a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone.
3. Non sono parimenti 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. 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.

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'art. 24, comma 1, della L. n. 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 A/R 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 cinque 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 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 16 - Difensore Civico

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 17 - 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 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

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 20 - Registro

1. È istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio di Segreteria.
2. Il registro è tenuto mediante 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 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 L. n. 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 accesso.

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, visura e riproduzione, quantificati secondo la seguente tabella:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| diritti per l'accesso alla documentazione in atti, per ogni pratica archivio corrente | 10,00 |
| diritti per l'accesso alla documentazione in atti, per ogni pratica concluse | 15,00 |
| 1 fotocopia formato A/4 (per ogni facciata) | 0,30 |
| 1 fotocopia formato A/3 (per ogni facciata) | 0,50 |
| 1 foglio di dimensioni inferiori o uguali a mt. 0,95x0,65 (per ogni facciata) | 10,00 |
| 1 foglio di dimensioni superiori a mt. 0,95x0,65 (per ogni facciata) | 15,00 |
| documenti su supporto informatico fornito dall'amministrazione | 15 per CD |

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. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Articolo 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della L. n. 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 A/R 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'art. 22, comma 5, della L. n. 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 A/R 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'art. 24 della L. n. 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'art. 24, comma 6, della L. n. 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 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990.

TITOLO V Norme finali

Articolo 30 - 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 31 - 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, le relative tariffe o che siano in contrasto con il presente.

3. Il presente è pubblicato sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato.



COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

PROVINCIA DI FOGGIA



Via C. Alberto n. 2 - C.a.p. 71035 - Tel. 0881 554016 - Fax 0881 554748 - Sito web: www.comune.celenzavalfortore.fg.it

L'ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI DEL COMUNE

Tra le misure adottate per prevenire la corruzione, mediante l'adozione di procedimenti trasparenti e pubblici, il Legislatore con il Decreto legislativo 33/2013, da ultimo modificato a maggio 2016, ha disposto la creazione obbligatoria, sul sito istituzionale di ogni pubblica amministrazione, di una sezione denominata: "Amministrazione trasparente".

Ogni cittadino, senza recarsi in Comune, può, quindi, consultare, in questa sezione del sito, tutti i documenti dell'attività degli uffici comunali, compresi i contatti e i riferimenti dei vari uffici e le istruzioni per i vari procedimenti che permettono la fruizione dei servizi comunali.

L'accesso civico

Se il cittadino non trova nelle pagine del sito comunale i dati e le informazioni che cerca potrà richiederli direttamente in comune facendo una istanza di "**Accesso civico**", compilando il modulo: "**Istanza di accesso civico – Cod. 856050.a**"

L'istanza andrà presentata all'ufficio protocollo comunale e dovrà essere recapitata al Responsabile comunale per la trasparenza.

Questa istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, è gratuita ed esente dal bollo e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (**cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità**) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (**istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica**)

Se il comune non provvede con celerità alla pubblicazione dei dati omessi e/o alla consegna al richiedente, scattano delle gravi responsabilità di tipo amministrativo e disciplinare per il dirigente o il funzionario comunale che doveva provvedere alla pubblicazione e non lo ha fatto.

La tutela del cittadino "contro" le richieste di accesso fatte da altri rispetto ai suoi dati

Se ciascun cittadino ha un diritto illimitato ad accedere ai dati del comune, anche gli altri cittadini hanno il medesimo diritto, anche per i dati che lo riguardano.

I diritti di riservatezza (*la privacy*) sembrano completamente disattesi.

A tutela della privacy il legislatore ha previsto la **notifica ai controinteressati delle istanze di accesso che riguardano dati personali riferiti a terze persone**, e ha posto dei limiti alla pubblicazione di questi dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

In estrema sintesi quando il comune riceve una richiesta di accesso civico per dei documenti o atti in cui sono contenuti dei dati personali diversi da quelli del richiedente, deve darne notizia

preventiva al cittadino controinteressato, che potrà opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Spetterà poi al funzionario comunale decidere se prevale la trasparenza dell'attività amministrativa o la privacy del cittadino controinteressato o se potrà attivare dei meccanismi per salvaguardare entrambi i diritti.

Gli altri diritti di accesso

Questa nuova grande "apertura" non ha eliminato gli altri diritti di accesso, che possono essere attivati qualora si proceda per questioni di una certa complessità o per finalità diverse da quelle semplicemente conoscitive. Ricordiamo dunque gli "altri" diritti di accesso, con il link alle relative norme:

1. **Accesso ordinario**: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dall'art. 22 e seguenti della Legge 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. **Accesso del consigliere comunale**: previsto dall'art. 43 (Diritti dei consiglieri) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
3. **Accesso ai propri dati personali**: detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
4. **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive** – previsto dall'art. 391-quater (Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione) del Codice di Procedura Penale.
5. **Accesso ambientale** – previsto dall'art. 3 (Accesso all'informazione ambientale su richiesta) del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
6. **Accesso sugli appalti** – previsto dall'art. 53 (Accesso agli atti e riservatezza) del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti".



COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

PROVINCIA DI FOGGIA



Via C. Alberto n. 2 - C.a.p. 71035 - Tel. 0881 554016 - Fax 0881 554748 - Sito web: www.comune.celenzavalfortore.fg.it

Accesso civico

Art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016

Con la presente si rende noto che, tra le misure adottate per prevenire la corruzione, mediante l'adozione di procedimenti trasparenti e pubblici, il Legislatore, con il D. Lgs. n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nuove forme di accesso a dati e informazioni detenute dagli Enti Pubblici.

In particolare, la normativa disciplina due distinte tipologie di "accesso civico".

L'accesso civico "semplice": regolato dal primo comma dell'art. 5 del Decreto Trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Esso può essere domandato da chiunque: l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'accesso civico "generalizzato": disciplinato dal nuovo comma 2 dell'art. 5, è caratterizzato dallo "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". A tali fini, è, quindi, disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

Questa forma di accesso viene garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

In entrambi i casi l'accesso può essere richiesto da chiunque. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere presentata via pec, fax o mediante deposito diretto presso l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

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.

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso ricevuta. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (termine sospeso in caso di comunicazione ai controinteressati) con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul

sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Restano confermate le diverse forme di accesso degli interessati previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le due nuove forme di accesso affiancano, ma non sostituiscono il tradizionale accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990, che resta in vigore, secondo gli ordinari presupposti di legge.

Riferimenti normativi

- Artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Art. 22 L. 7 agosto 1990, n. 241

Referente: dott. Alfredo Balducci, Segretario Comunale

Indirizzo: Via C. Alberto, 2

Tel.: 0881-554016

Fax: 0881-554748

E-mail: affgen@pec.comune.celenzavalfortore.fg.it

Ricevimento al pubblico: per appuntamento

MOD. I RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Comune di Celenza Valfortore
SEDE**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)*
 nato/a* (prov.) il.
 .
 residente in* (prov.),
 alla 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 Celenza Valfortore:

..... (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, 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 documento d'identità incorso di validità.

.....
(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.

MOD. I RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Celenza Valfortore 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, erronci 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 Celenza Valfortore con sede in Via C. Alberto, 2.

Il Responsabile del trattamento è il dott. Alfredo Balducci – Segretario Comunale.

Al Comune di Celenza Valfortore
SEDE

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013)

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante 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 n. di fax., oppure che gli atti siano inviati al

seguito indirizzo

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

Si allega copia del documento d'identità in corso di validità.

.....
(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 è 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, D.Lgs. n. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Celenza Valfortore 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, erronci 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 Celenza Valfortore con sede in Via C. Alberto, 2.

Il Responsabile del trattamento è il dott. Alfredo Balducci – Segretario Comunale.

Al Comune di Celenza Valfortore
SEDE

Istanza di accesso formale agli atti amministrativi

(artt. 22, 24, 25 della L. 241/1990)

Il/la Sottoscritto/a

nata a..... il, residente in
.....

alla via, n.
.....

tel..... Documento di identificazione.....
n.....

rilasciato da il
.....

in qualità di (privato cittadino, rappresentante di associazione,
ecc.):.....

.....

Chiede

Di prendere visione e/o di ottenere copia, dei seguenti documenti:

a. Autorità che emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del
procedimento).....

.....

Data del documento.....

Oggetto del
documento.....

Destinatario del documento.....

b. Autorità che emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del
procedimento).....

.....
Data del documento.....

Oggetto del
documento.....

Destinatario del documento.....

c. Autorità che emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del
procedimento).....

.....
Data del documento.....

Oggetto del
documento.....

Destinatario del documento.....

Fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina
l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

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

Allega la (eventuale) seguente documentazione atta a sostegno della richiesta:

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

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

.....

(luogo e data)

.....

(firma)