

COMUNE DI SAN VINCENZO
Provincia di Livorno

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
E ACCESSO GENERALIZZATO**

approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 95 del 06.11.2017

Indice:

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 - Responsabili del procedimento

Art. 7 - Soggetti Controinteressati

Art. 8 - Termini del procedimento

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 11 - Richiesta di riesame

Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso

Art. 13 - Impugnazioni

Art. 14 - Entrata in vigore

Allegati :

A) Modulistica :

Mod. 1 Richiesta di accesso civico richiesta di accesso civico
Mod. 2 Richiesta di accesso generalizzato
Mod. 3 Comunicazione ai soggetti controinteressati
Mod. 4 Provvedimento di diniego/differimento
della richiesta di accesso generalizzato

B) Indicazioni operative

Art. 1 **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n.97/2016 e successive modifiche ;
2. "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
3. "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
4. "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
5. "Comune" il Comune di San Vincenzo.

Art. 2 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) accesso civico a tutela del diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.
 - b) accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni in possesso del Comune, in aggiunta a quelli assoggettati ad obbligo di pubblicazione e ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 **Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. E' fatto salvo quanto disposto dalla legge n. 241 del 1990 in materia di accesso documentale.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare 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.
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 4 **Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio**

1. L'accesso civico e l'accesso generalizzato sono esercitabili da chiunque secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e previa presentazione di apposita istanza di accesso da parte del soggetto interessato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a mostrare di quali informazioni il Comune dispone.
4. L'istanza di accesso priva di tutti gli elementi indicati al 2° comma è da considerarsi incompleta e suscettibile di integrazione. I termini di conclusione del procedimento si intendono sospesi fino a quando non siano pervenute le integrazioni richieste dal Responsabile, da presentare entro dieci giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.
5. In caso di mancata integrazione, l'istanza di accesso è irricevibile.

Art. 5 **Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L'istanza di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica. Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo. Se la richiesta di accesso civico non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, dovrà essere inoltrata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale del sottoscrittore.

3. L'istanza di accesso civico "semplice" è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PCT, di seguito definito anche Responsabile PCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Se l'istanza è presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - PCT entro tre giorni dal ricevimento.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza è indirizzata al Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

5. Tutte le richieste di accesso sono registrate in arrivo dall'Ufficio protocollo e assegnate ai destinatari secondo le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

6. Il Referente PCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti delle Aree e dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Dirigenti delle Aree e servizi ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- PCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della PCT segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Sindaco per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti è effettuata anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PCT e all' Organo Indipendente di Valutazione - OIV per i procedimenti di loro competenza in tema di responsabilità.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale del Comune e nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti controinteressati

1. Se chi riceve la richiesta di accesso generalizzato individua soggetti controinteressati, è tenuto a dargli comunicazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, o colui a cui è assegnata la partita, provvede accertata la ricezione dell'eventuale comunicazione da parte dei controinteressati.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8
Termini e conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico è concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di legge, decorrente dalla presentazione dell'istanza. Detto provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il termine di conclusione è sospeso nel caso di comunicazione ai controinteressati durante il tempo stabilito per consentire loro di presentare eventuale opposizione.
3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'assegnatario è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso è motivato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dalla legge.

Art. 9
Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b) il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
- c) il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti

interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

i) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. I casi di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.

Art. 10 **Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia e in particolare della polizia municipale;

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 perseguitamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

f.a) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

f.b) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

g.a) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

g.b) le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

g.c) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

g.d) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
g.e) pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

a.a) documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

a.b) relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

a.c) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;

a.d) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

b.a) gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

b.b) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se la pubblicazione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto è valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 11
Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di legge ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della PCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della PCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 12
Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia in tutti i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati evidenziando le norme di legge e di regolamento che impediscono l'accesso generalizzato.

Art. 13
Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della PCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini di legge.
2. E' facoltà del richiedente, o del controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere reso noto anche al Comune.
3. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali .
4. Compete al Responsabile del PCT l'obbligo di effettuare la segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile PCT segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 14
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini ordinari della seconda pubblicazione all'albo pretorio dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

MODULISTICA

MOD. 1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

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

considerata:

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del documento /informazione/dato individuabile con il riferimento/oggetto (1):

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

e che in base alla normativa vigente deve essere pubblicato sul sito del Comune di San Vincenzo.

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 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 proprio documento d'identità

.....

Firma per esteso e leggibile

.....

* *Dati obbligatori*

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

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

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

1. *Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dal Comune di San Vincenzo 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, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*
6. *Titolare e Responsabili del trattamento: Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Vincenzo attraverso il Responsabile il Dott.....*

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

All' Ufficio di.....(come indicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web – **inserirlo subito!**)

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

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

CHIEDE

- il seguente documento
- le seguenti informazioni
- il seguente dato

(inserire elementi identificativi di quanto richiesto)

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

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 personalmente quanto richiesto presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Si allega copia del proprio documento d'identità

.....

Firma per esteso e leggibile

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

1. *Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dal Comune di San Vincenzo 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, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*
6. *Titolare e Responsabili del trattamento: Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Vincenzo attraverso il Responsabile il Dott.....*

MOD. 3**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

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

Prot. n. _____

Al Sig./Alla Sig.ra/Alla Ditta _____

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

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. _____, pervenuta al Comune di San Vincenzo in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni normative (1).

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

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

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____ aente per oggetto:

—

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

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

MOD. 4

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

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

Prot._____

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

*In riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____ avente ad
oggetto _____, pervenuta al Comune di San Vincenzo in data
_____, prot. _____,*

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,

a causa dei seguenti motivi:

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

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

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

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

In alternativa il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico competente per

ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data _____

Il Responsabile del procedimento _____

**ACCESSO CIVICO
SEMPLICE e GENERALIZZATO
INDICAZIONI OPERATIVE**

da pubblicare su sito internet nel link “Amministrazione Trasparente”.

1. L'accesso civico semplice

sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (cd. decreto Trasparenza). – art. 5, comma 1, decreto trasparenza.

L'accesso civico generalizzato

comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. - art. 5, comma 2, decreto trasparenza.

2 L'accesso documentale

è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 ed il Comune ne dà attuazione anche attraverso il regolamento adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 2007. Esso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico generalizzato. L'accesso documentale è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Quest'ultimo non è consentito per sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.

3. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4. Chiunque può esercitare tale diritto.

5. L'istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non richiede motivazione ma deve contenere tutti gli elementi del paragrafo precedente

6. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative per scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

7. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa al Comune per via telematica secondo le modalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, oppure a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio Protocollo del Comune.

8. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott. Salvatore De Priamo.

L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente della Ripartizione comunale che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

9. In caso di accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco, all'OIV per l'attivazione di rispettivi procedimenti competenti in materia di responsabilità.

10. Per quanto non riferito in precedenza si rimanda alla specifica normativa , cioè il d.lgs. 33/2013 e successive modifiche , nonché alle Linee Guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 (G.U. n. 7 del 10.01.2017)