



COMUNE DI GIAVENO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO, ACCESSO DOCUMENTALE.

Riferimenti normativi:

L. 7 agosto 1990 n. 241;

L. 11 febbraio 2005 n. 15;

D.p.r. 12 aprile 2006 n. 184

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016: *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 7 del 9 Gennaio 2023

INDICE

PARTE PRIMA

Articolo 1 = Principio generale di trasparenza

Articolo 2 = Definizioni

Articolo 3 = Oggetto

Articolo 4 = Accesso civico e generalizzato – Accesso documentale

Articolo 5 = Legittimazione soggettiva nell'accesso civico e generalizzato

Articolo 6 = Domanda di accesso civico e generalizzato

Articolo 7 = Responsabili del procedimento

Articolo 8 = Soggetti controinteressati

Articolo 9 = Termini del procedimento e preavviso di rigetto

Articolo 10 = Differimento e limitazione del diritto di accesso

Articolo 11 = Esclusioni e limitazioni al diritto di accesso

Articolo 12 = Richiesta di riesame

Articolo 13 = Motivazione del diniego all'accesso

Articolo 14 = Costi per l'accesso generalizzato

Articolo 15 = Impugnazioni

Articolo 16 = Responsabilità per il riutilizzo dei dati

PARTE SECONDA

Articolo 17 = Diritto di accesso documentale - tipologie

Articolo 18 = Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Articolo 19 = Oggetto del diritto di accesso documentale

Articolo 20 = Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

Articolo 21 = Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Articolo 22 = Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini

Articolo 23 = Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Articolo 24 = Istituzione del registro delle richieste di accesso

Articolo 25 = Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

Articolo 26 = Pubblicità del regolamento

Allegati:

A = Modello richiesta di accesso civico “semplice”;

B = Modello richiesta di accesso civico “generalizzato”;

C = Modello comunicazione ai soggetti controinteressati;

D = Modello provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso.

E = Modello richiesta di accesso “documentale”

PARTE PRIMA

ART. 1 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati e 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 umane e finanziarie comunali.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “**decreto trasparenza**” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- c) per “**accesso civico**”, (o “**semplice**”) il diritto di accesso di chiunque ai dati di pubblicazione obbligatoria previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, che l'Ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza, nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”;
- d) per “**accesso generalizzato**”, il diritto di accesso di chiunque di accedere con le modalità dell'accesso civico a tutti i 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, senza obbligo di alcuna motivazione (Art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza);
- e) per “**accesso documentale**”, il diritto di accesso 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, disposto dal Capo V artt. 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata.
- f) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- g) per “**controinteressati**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i) per “**dato amministrativo**”, ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività dell'amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
- l) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.

ART. 3 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni,
- dell’art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- 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. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

4. Ai Responsabili delle Aree del Comune è affidata, la responsabilità di evadere le richieste di accesso di competenza in base alla materia.

Il Segretario Comunale è responsabile della gestione delle attività comunali di amministrazione trasparente e, in caso di inerzia dei Responsabili, esercita il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale.

5. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie “Linee guida”, esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.

ART. 4 - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO - ACCESSO DOCUMENTALE

1. L’accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate dall’Ente e inserite nella seconda parte del presente Regolamento.

2. La finalità dell’accesso documentale, ex lege n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che il diritto di accesso civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4. La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre il comune ad un controllo generalizzato.

ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA NELL'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dalla sua condizione di cittadino italiano o di residente nel territorio dello Stato.

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

3. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:

- a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone;
- b) che impongono al Comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
- c) che costringano il Comune a rielaborare informazioni in suo possesso; la richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- d) formulate in modo così vago e generico da non permettere al Comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;
- e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro che interferisca con il buon funzionamento delle strutture comunali.

4. Se l'istanza di accesso civico o generalizzato risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 9 c. 5 del presente regolamento.

5. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ART. 6 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. La domanda può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante 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 carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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 secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

2. La domanda può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo: laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se la domanda ha per oggetto l'accesso civico *semplice* deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile;

4. Nel caso di accesso generalizzato, la domanda va indirizzata all'Ufficio Segreteria, il quale provvede ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. La domanda di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

6. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle domande.

7. La modulistica per l'accesso civico *semplice* (sub. "A") e quello *generalizzato* (sub. "B"), è allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

ART. 7 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili di Area o di Servizio (ove individuati) del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso *generalizzato* è ciascun Responsabile di Area a cui si riferisce l'istanza; il medesimo può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa - ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di domande per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di evidenziare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del Comune, verificherà quindi se sussistono gli estremi per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il servizio competente in materia di accesso *generalizzato*, se individua soggetti

controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (allegato sub. "C");

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

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

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi, ecc...).

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

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

ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO e PREAVVISO DI RIGETTO

1. Il procedimento di accesso civico *generalizzato* deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni (art. 5, c. 6 D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione della domanda con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della domanda ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui la domanda riguardi l'accesso civico *semplice*, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso *generalizzato* nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso *generalizzato*, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- *bis* del decreto trasparenza.

5. Qualora dal procedimento istruttorio, avviato a seguito dell'istanza di cui all'articolo 6, risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 5 comma 4, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis

della legge 07/08/1990, n. 241.

6. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
7. Dopo il decimo giorno dall'effettuata comunicazione, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.
8. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

ART. 10 – DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica espressamente la durata.

ART. 11 - ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO GENERALIZZATO E ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 9 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in

generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

-i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

-i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

-i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

-i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003;

-le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;

-le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;

-Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persona;

-accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

-progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;

-rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

-atti e registri riservati per legge

2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 10 del presente regolamento:

-gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;

-i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;

-gli atti preparatori dei procedimenti tributari;

-gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;

-gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici.

3. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 12 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'istanza di accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati

personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

ART. 13 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. In tutti i casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso, così come nelle decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 14 – COSTI PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

1. In relazione alla richiesta di *accesso generalizzato*, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dalla strutture comunali.

2. Quando il Comune rilascia la documentazione richiesta mediante documenti ed informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico, può richiedersi il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, come di seguito riportato:

- costi di riproduzione (stampe o fotocopie) come previsti dall'Ente, su cartaceo sia formato A4 che A3;
- costi di riproduzione o copia su supporti materiali (USB o CD-Rom): pari al costo effettivamente sostenuto dal Comune per l'acquisto;
- costi per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotoriproduzione.

3. Qualora il richiedente, in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, richieda l'invio degli atti al proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a suo carico e dovrà essere versata al Comune, prima dell'invio, secondo modalità e tempistiche comunicate all'interessato.

ART. 15 - IMPUGNAZIONI

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

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di *accesso generalizzato*, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

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

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

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

ART. 16 – RESPONSABILITÀ PER IL RIUTILIZZO DEI DATI

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Giaveno, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA

ART. 17 –DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE – TIPOLOGIE

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

a) 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 dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

b) Accesso del consigliere comunale: previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ;

c) Accesso ai propri dati personali: detenuti dal Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali";

d) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione";

e) Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

f) Accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "Nuovo codice degli appalti";

g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti dell'Amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

ART. 18 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DELLA PARTE PRIMA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Sono applicabili all'accesso documentale gli articoli del presente regolamento dettati per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato ed in particolare:

- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Oggetto
- Art. 6 – Domanda di accesso civico e generalizzato (solo relativamente alle modalità tecniche di presentazione)
- Art. 7 – Responsabili del procedimento
- Art. 8 – Soggetti controinteressati
- Art. 9 – Termini del procedimento e preavviso di rigetto
- Art.10 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 11 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
- Art. 12 – Richiesta di riesame
- Art. 16 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

ART. 19 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Giaveno al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Giaveno ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

5. L'Amministrazione non è tenuta a soddisfare richieste per le quali occorre procedere a elaborazioni di dati in possesso della stessa o a redigere relazioni in merito.

ART. 20 – SOGGETTI LEGITTIMATI AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Giaveno,

anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endo-procedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

ART. 21 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza (Modello sub. “E”) con le medesime modalità di cui all’art. 6 del presente regolamento. L’istanza dovrà essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile dell’Area di valutare la legittimazione attiva dell’istante a mente dell’art. 19 del presente regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell’istanza e di avvio del procedimento (art. 6 del presente regolamento), del preavviso di rigetto e del rigetto dell’istanza (art. 9 del presente regolamento), della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire (art. 8 del presente regolamento), del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale (art. 10 del presente regolamento), della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR (art.li 12 e 15 del presente regolamento) e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (art. 16 del presente regolamento), si svolgono con le medesime modalità impiegate nell’accesso civico e dell’accesso generalizzato.

3. I termini per denegare l’istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell’istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contro-motivazioni, le cause ostative di legge e quelle previste dall’art. 11 del presente regolamento.

4. L’Amministrazione se individua soggetti qualificabili come controinteressati in base ai contenuti del documento per il quale è richiesto l’accesso o dei documenti connessi è tenuta a dare comunicazione agli stessi, applicando la disposizione di cui all’art. 8 del presente Regolamento.

5. Qualora, al contrario, 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 competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il richiedente deve indicare gli estremi del provvedimento o comunque fornire dati sufficienti a consentirne l’individuazione, comprovare l’interesse, dimostrare la propria identità e eventualmente i poteri di rappresentanza dell’interessato.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste, l’esibizione del documento ed eventualmente l’estrazione di copie ove richieste.

ART. 22 – ACCOGLIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE – TERMINI

1. I soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora non ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente l'interessato che ha presentato l'istanza.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nelle ore d'ufficio alla presenza, ove necessaria, di personale ed è gratuito. I documenti non possono comunque essere asportati né alterati. L'interessato, che può eventualmente essere accompagnata da altra persona generalizzata, nel corso dell'esame può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i contenuti dell'atto in visione.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; per il rilascio in formato cartaceo e per la riproduzione su supporti materiali, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 14, secondo le tariffe stabilite dal comune.
4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti simili, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
5. Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.
Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

ART. 23 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D. Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri. Sono da ritenere non coerenti con il mandato, richieste di accesso che, per il numero degli atti e per l'ampiezza della loro formulazione, si traducano in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti in possesso degli uffici; esse si configurano come forme di controllo specifico, non già inerenti alle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo demandate al consigliere comunale.
2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del servizio e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per motivi contingenti relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale

occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

3. Per obiettive difficoltà a fornire con celerità la documentazione richiesta, è facoltà del Responsabile dell'Area dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di temperare il diritto dei consiglieri comunali con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria, ferma restando la facoltà degli stessi di prendere visione, nel frattempo, di quanto richiesto se già disponibile.

4. Gli uffici comunali non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso; conseguentemente le stesse devono essere rivolte ad acquisire atti determinati o determinabili. Per l'acquisizione di notizie ed informazioni sui procedimenti in itinere i consiglieri possono avvalersi delle facoltà d'interrogazione ed interpellanza riconosciute, ai medesimi, dalla legge.

5. Per le finalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, sulla base del principio di economicità che incombe sugli uffici tenuti a provvedere, al fine di evitare che le richieste di accesso si trasformino in un aggravio di costi e dell'ordinaria attività amministrativa, il diritto di accesso dei consiglieri viene assicurato in modalità informatica attraverso supporti digitali, l'utilizzo della mail o a mezzo cloud, garantendo ai consiglieri l'assistenza eventualmente necessaria.

6. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

7. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "copia ad uso di consigliere comunale".

9. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

ART. 24 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso. con il seguente contenuto:

a) Tipo di accesso:

- Civico
- Generalizzato
- Documentale

b) Riferimenti dell'istanza

- data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- Oggetto e nominativo (indicato con le sole iniziali del nome e cognome delle persone fisiche a tutela dei dati personali)
- Ufficio responsabile dell'istruttoria
- Individuazione di eventuali controinteressati;

c) Riferimenti del provvedimento finale

- Data di conclusione del procedimento

· Numero protocollo

d) Definizione :

- Irricevibile (art. 2 L.241/1990)
- Accoglimento previa notifica ai controinteressati
- Accoglimento semplice
- Accoglimento con differimento o limitazione
- Accoglimento dopo preavviso di rigetto
- Rigetto previo preavviso di rigetto

e) Istanza di riesame

a. In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

f) Provvedimento del giudice o del difensore civico In caso di riesame negativo e successivo ricorso - una sezione *note* in cui vengono annotate eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di area e all'organismo di valutazione, è tenuto e aggiornato dall'Ufficio Segreteria con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Registro è pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nella sezione Altri contenuti/Accesso Civico, ogni sei mesi.

ART. 25 – NORME E REGOLAMENTI ABROGATI, RINVIO DINAMICO

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente "Regolamento comunale sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con deliberazione n. 26 del 10/07/2006 e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

ART. 26 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del comune nella sezione di "Amministrazione Trasparente".

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”
(art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Comune di GIAVENO

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

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento
dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o
dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto
dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

Si allega copia del proprio documento d'identità.

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

1. Finalità del trattamento

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

2. Indicazione dei dati personali

L'indicazione dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di essi non sarà possibile avviare il procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza – Segretario comunale.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Comune di Giaveno

Il/la sottoscritto/a cognome* nome*
nato/a* (prov.) il
residente in* (prov.) via n.
mail; PEC:
cell. tel. fax
ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, e dell’art. 6 del Regolamento
dell’Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall’Ente

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHIARA

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

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l’Ufficio Segreteria dell’Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica, oppure al seguente

n. di fax, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico².

(Si allega copia del proprio documento d’identità).

..... (luogo e data)

(firma leggibile)

¹Art. 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”.

²Il 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 (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

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

2. Indicazione dei dati personali

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig/Alla Ditta.....

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

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato qui presentata dal sig. _____ pervenuta a questo Ente in data _____ prot. n. _____, per la quale Lei/ la Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza alcuna opposizione, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____; mail: _____;
PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

3I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 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.

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO e DOCUMENTALE

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato e documentale - Provvedimento di diniego totale, parziale odifferimento dell’accesso.

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

SI COMUNICA

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

oppure

che l’esercizio del diritto d’accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), _____ il quale deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

RICHIESTA DI ACCESSO “DOCUMENTALE”

Al Comune di GIAVENO

OGGETTO: Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ residente in _____

Via _____ telefono _____

email _____

in relazione al vigente Regolamento Comunale in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

CHIEDE

() Di prendere visione

() Di ottenere copia

dei documenti di cui al seguente prospetto:

Atto _____ numero _____ data _____

OGGETTO:

Dichiara di avere il seguente interesse:

DICHIARA ALTRESI’

☐ 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”;

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l’Ufficio Segreteria dell’Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico².

(Si allega copia del proprio documento d'identità).

(luogo e data) _____

(firma leggibile)

¹Art. 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".

²Il 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 (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

7. Finalità del trattamento

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

8. Indicazione dei dati personali

L'indicazione 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.

9. 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.

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

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

11. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 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.

12. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area

VISTO: Nulla osta al rilascio del documento richiesto.

L'interessato dovrà effettuare il versamento della tariffa dovuta per il rilascio delle copie.

Il Responsabile dell'Area/Servizio

In data _____ ho preso visione degli atti amministrativi richiesti/ ho ritirato le copie richieste:

firma
