



COMUNE DI BARIANO

Provincia di Bergamo

Regolamento

dell'accesso civico, dell'accesso civico
generalizzato e dell'accesso agli atti

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

Approvato con delibera del C.C. n. 17 del 24.07.2017

INDICE

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 - Finalità

Articolo 4 Amministrazione Aperta e Trasparente

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 5 - Accesso civico semplice

Articolo 6 - Domanda di accesso semplice

Articolo 7 Responsabili del procedimento di accesso civico

Articolo 8 Termini di conclusione del procedimento

Articolo 9 Segnalazione del RPCT

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 10 Accesso civico generalizzato

Articolo 11 Domanda di accesso generalizzato

Articolo 12 Rimborso spese

Articolo 13 Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 14 Esclusioni

Articolo 15 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 16 Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 17 Valutazioni del nesso di causalità

Articolo 18 Domande inammissibili

Articolo 19 Controinteressati

Articolo 20 Domanda accolta

Articolo 21 Domanda respinta

Articolo 22 Domanda di riesame

Articolo 23 Difensore civico

Articolo 24 Ricorsi

Articolo 25 Tutela dei controinteressati

Articolo 26 Monitoraggio

Articolo 27 Registro

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 28 Accesso agli atti amministrativi

Articolo 29 Esclusioni e limitazioni

Articolo 30 Domanda di accesso agli atti amministrativi

Articolo 31 Rimborso spese

Articolo 32 Controinteressati all'accesso agli atti

Articolo 33 Accesso informale

Articolo 34 Accesso formale

Articolo 35 Domanda accolta e modalità di accesso

Articolo 36 Domanda respinta o differita

Articolo 37 Tutele e ricorsi

TITOLO V - Disposizioni finali

Articolo 38 Rinvio dinamico

Articolo 39 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

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

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 come successivamente modificata ed integrata;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- e) "dati" dati conoscitivi indipendentemente dal supporto fisico cui sono incorporati e a prescindere dai vincoli derivanti dalle modalità di organizzazione e conservazione degli stessi¹
- f) informazioni: si devono considerare tali "le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti"².

Articolo 3 - Finalità

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge 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 quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito

¹ Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 Anac: "La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitano a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti". Cfr. Parere C. di S. 18.2.2016, par. 11.3

² Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 Anac: Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa

pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Articolo 4 Amministrazione Aperta e Trasparente

1. L'Amministrazione comunale di Bariano si prefigge di dare ampia attuazione ai principi fondanti in materia di accesso inteso come conoscibilità e accessibilità al patrimonio informativo pubblico, al fine di stabilire relazioni aperte e non "burocratiche" con la collettività nonché per migliorare la competitività di questo territorio.
2. Riconosce la rilevanza costituzionale del principio della trasparenza come strumento di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.³

³ In base all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 le disposizioni dell'istituto della trasparenza integrano l'individuazione dei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle P.A. ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione.

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 5 - Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente abbia omesso di pubblicare in "Amministrazione trasparente" pur avendone l'obbligo, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 6 - Domanda di accesso semplice

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

2. L'istanza è 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». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

ovvero

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

ovvero

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

ovvero

d) 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.

3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

4. Le istanze di accesso civico devono essere presentate al Responsabile di Posizione Organizzativa in relazione ai documenti, dati o informazioni dallo stesso prodotti o detenuti, il quale provvede contestualmente ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata

erroneamente ad altro ufficio, il Responsabile dell'ufficio ricevente provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile affinché quest'ultimo la inoltri al Responsabile di Posizione Organizzativa.

5. L'elenco degli uffici con numeri di telefono ed indirizzi e-mail è disponibile nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Articolo 7 Responsabili del procedimento di accesso civico

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico sono i Responsabili di Posizione Organizzativa degli uffici che detengono gli atti o le informazioni e che ricevono l'istanza, i quali possono affidare ad altri dipendenti l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Responsabili di cui al comma precedente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle disposizioni di legge e dal presente regolamento.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 8 Termini di conclusione del procedimento

1. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento che comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi.

Articolo 9 Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla gravità, segnala l'accaduto all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al Sindaco e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 10 Accesso civico generalizzato

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

Articolo 11 Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le modalità stabilite dall'art. 6, commi 2 e 3 del presente regolamento si applicano anche per la presentazione di istanze di accesso civico generalizzato.
3. Le istanze di accesso civico generalizzato devono essere presentate al Responsabile di Posizione Organizzativa in relazione ai documenti, dati o informazioni dallo stesso prodotti o detenuti, il quale provvede contestualmente ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata erroneamente ad altro ufficio, il Responsabile dell'ufficio ricevente provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile affinché quest'ultimo la inoltri al Responsabile di Posizione Organizzativa per consentirne la trattazione e gestione del procedimento.

Articolo 12 Rimborso spese

1. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. La Giunta Comunale stabilisce il costo per il rilascio di copie cartacee e per il rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), limitandolo al rimborso delle spese vive sostenute da questo Ente.
2. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo assolvimento dell'imposta di bollo.
3. L'invio di copie di documenti, se richiesto per posta, comporta l'addebito delle spese di spedizione a carico del richiedente.

Articolo 13 Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabili dei procedimenti di accesso civico generalizzato sono i Responsabili di Posizione Organizzativa degli uffici che detengono gli atti o le informazioni e che ricevono l'istanza, i quali possono affidare ad altri dipendenti l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Articolo 14 Esclusioni⁴

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato⁵ e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti⁶, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

2. Fra i casi di segreto e divieto di divulgazione che si configurano quali eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato si elencano, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti:

- a) segreto statistico (regolamentato dal D.Lgs. n. 322/1989 art. 9);
- b) il segreto militare (disciplinato dal R.D. n.161/1941);
- c) il segreto bancario (previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- f) il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.)
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (come disciplinato dall'art.15, D.P.R. 3/1957)
- h) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo, come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.01.1996, n. 200);
- i) il segreto istruttorio in sede penale(art.329 c.p.p.).

3. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, sono soggetti a tutela della riservatezza e ne è vietata la divulgazione:

- a) 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 (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

⁴ Delibera ANAC 1309 del 28 dicembre 2016: “Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative. Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato”.

⁵ cfr. art. 39, legge n. 124/2007. Finalizzato alla salvaguardia di supremi e imprescindibili interessi dello Stato quali l'integrità della Repubblica, la difesa delle istituzioni, l'indipendenza dello Stato, la preparazione e la difesa militare dello Stato e trova legittimazione in quanto mezzo o strumento necessario per raggiungere tale finalità. Corte Cost. Sent. N. 86/1977

⁶ Tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione (cfr. artt. 33 ss. Del d.P.R. 223/1989 “sono accessibili da chiunque ad eccezione degli estratti per copia integrale; artt. 106 ss. D.P.R. N. 396/2000), gli Archivi di Stato e gli altri Archivi (disciplinati dagli artt. 122 ss del D.Lgs. 42/2004); elenchi dei contribuenti e dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme di cui all'art. 69, c. 6 del d.P.R. 600/1973.

- b) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- c) 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

4. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 il diritto di accesso è inoltre escluso:

- a) nei casi previsti dai regolamenti governativi di cui al comma 6 dell'art. 24⁷;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano⁸;
- 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 formazione⁹;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

5. In presenza di eccezioni all'accesso generalizzato disposte per legge il Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Articolo 15 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; 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

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

-gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile,

⁷ I regolamenti di cui trattasi alla data di stesura del presente regolamento non sono ancora stati adottati

⁸ A titolo esemplificativo si ricorda l'art. 68 del d.P.R. n. 600/1973.

⁹ L'accesso agli atti prodromici è di norma escluso.

penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

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

-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;

-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;

- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

-i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

Articolo 16 Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è inoltre rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- 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;

- 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;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- le notizie e i 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:

-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

-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.

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

Articolo 17 Valutazioni del nesso di causalità

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa verifica e valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute al diritto di accesso civico generalizzato previste da disposizioni di legge, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile ad interessi pubblici o privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza¹⁰.

2. Affinchè l'accesso possa essere rifiutato il pregiudizio agli interessi considerati deve essere concreto e 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.

3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa motiva il provvedimento di diniego o di parziale diniego indicando:

a) quale interesse viene pregiudicato fra quelli elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza;

b) dando conto che il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;

c) che il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile e non solo possibile.

4. Nel caso in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto una puntuale e specifica motivazione del diniego, il Responsabile di Posizione Organizzativa indica le

¹⁰ Per agevolare la consultazione si riepilogano: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive; protezione dei dati personali, in conformità con la normativa vigente; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

Articolo 18 Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.¹²
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso¹³.

Articolo 19 Controinteressati

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

¹¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*

¹² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 23 aprile 2005 causa T2/03

¹³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309, par. 4.2.

Articolo 20 Domanda accolta

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

Articolo 21 Domanda respinta

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

Articolo 22 Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 23 Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

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

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

Articolo 24 Ricorsi

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

Articolo 25 Tutela dei controinteressati

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

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

Articolo 26 Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 27 Registro

1. E' istituito il "Registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzativa che possono eventualmente delegare altro personale inserito nella medesima area organizzativa. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

2. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data di registrazione a protocollo, l'indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso civico generalizzato, dei controinteressati individuati, il relativo esito con indicazione della data, le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, l'esito di eventuali ricorsi proposti dal richiedente o dai controinteressati.

3. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente voce Altri contenuti - Accesso civico" del sito web istituzionale.

4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 28 Accesso agli atti amministrativi

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

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

Articolo 29 Esclusioni e limitazioni

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

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

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

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

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

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

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

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile¹⁴.

¹⁴ Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Articolo 30 Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso¹⁵.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta¹⁶.

Articolo 31 Rimborso spese

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La Giunta Comunale determina periodicamente il costo per il rilascio di copie cartacee e il rilascio mediante altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) in misura non superiore al rimborso delle spese vive sostenute dall'Ente. Analogamente, vengono determinati i diritti di ricerca e visura.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo assolvimento dell'imposta di bollo.
4. L'invio di copie di documenti, se richiesto per posta, comporta l'addebito delle spese di spedizione a carico del richiedente.

Articolo 32 Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o

¹⁵ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

¹⁶ "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e s.m.i.

facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 33 Accesso informale

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

Articolo 34 Accesso formale

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

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 35 Domanda accolta e modalità di accesso.

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

Articolo 36 Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 37 Tutele e ricorsi

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

TITOLO V - Disposizioni finali

Articolo 38 Rinvio dinamico

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

Articolo 39 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

3. Il presente regolamento è pubblicato a tempo indeterminato sul sito internet di questo Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente, alla voce Disposizioni generali - Atti generali.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

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

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito del Comune di (1) _____

.....
.....

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni: _____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(Luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

caso sia a conoscenza dell'istante; specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono 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..con sede in.....

Il Responsabile del trattamento è il sig

FAC-SIMILE

MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Bariano approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____)

Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

o

Ufficio di (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

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

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

CHIEDE

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

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio _____, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica, oppure al seguente n. di fax _____ oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(Luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

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

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

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

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

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

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

FAC-SIMILE

MOD.3 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. e Regolamento Comune di Bariano approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____)

Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

o

Ufficio di (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e dell'art. 22 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso documentale ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO:

presa visione rilascio copie
estremi del documento richiesto

—
procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

—
motivazione della richiesta (*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*)

Uso del documento: in bollo in carta libera solo nei casi consentiti¹⁷: _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

¹⁷ Precisare l'uso che consente l'esenzione dal bollo ai sensi del DPR 642/1972

DICHIARA

Di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di:

(diretto interessato, legale rappresentante o delegato¹⁸)

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lsg. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del/la dichiarante *(per esteso e leggibile)*

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta

¹⁸ In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante redatta su carta intestata nel caso di persone giuridiche.