

Regolamento

dell'accesso civico 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)

Sommario

TITOLO I – Principi generali	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 – Trasparenza	3
Articolo 2-bis – Ufficio per l'accesso civico	3
TITOLO II – Accesso civico	3
Articolo 3 – Accesso civico semplice	3
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice.....	4
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT	4
TITOLO III – Accesso generalizzato.....	5
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato	5
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato	5
Articolo 8 – Domanda inammissibili	5
Articolo 9 - Esclusioni.....	6
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici	6
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati.....	6
Articolo 12 - Controinteressati	7
Articolo 13 - Domanda accolta.....	7
Articolo 14 - Domanda respinta.....	7
Articolo 15 - Domanda di riesame.....	8
Articolo 16 - Difensore civico	8
Articolo 17 - Ricorsi	8
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati.....	8
Articolo 19 - Monitoraggio	9
Articolo 20 - Registro.....	9
TITOLO IV – Accesso agli atti.....	9
Articolo 21- Accesso agli atti amministrativi.....	9
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni	9

Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi.....	10
Articolo 24 – Controinteressati all’accesso agli atti	11
Articolo 25 - Accesso informale	11
Articolo 26 - Accesso formale.....	12
Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso.	12
Articolo 28 – Domanda respinta o differita.....	12
Articolo 29 - Tutele e ricorsi	13
TITOLO V – Norme finali.....	13
Articolo 30 - Rinvio dinamico	13
Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	13

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 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

2 bis Articolo - Ufficio di coordinamento per l'accesso civico

1. E' istituito l'ufficio di coordinamento per l'accesso civico presso l'Area 1 Amministrativa.

2. L'ufficio coordinerà in merito a tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso agli atti amministrativi che vengono assegnate per competenza e materia ai responsabili di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative).

3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di coordinamento per l'accesso civico al fine di alimentare e tenere aggiornato il sistema di monitoraggio delle richieste di accesso.

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 3 - Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 - Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta ai responsabili di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) e per conoscenza all'ufficio di coordinamento per l'accesso civico presso l'Area 1 Amministrativa.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee o con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.
4. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative).
5. In caso di accoglimento, i responsabili di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) sovrintendono e si sincerano della pubblicazione (a cura dei responsabili di procedimento individuati) in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 - Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, l'ufficio di coordinamento per l'accesso civico la comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le segnalazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al nucleo di valutazione.

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

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

Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all' Area del Comune di Pisogne che detiene i dati, le informazioni e i documenti e per conoscenza all'ufficio di coordinamento per l'accesso civico presso l'Area 1 Amministrativa.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.
4. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'Area che detiene i dati, le informazioni e i documenti con comunicazione per conoscenza anche all'ufficio per il coordinamento dell'accesso civico.

Articolo 8 - 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 oggetto¹.
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, il buon funzionamento dell'ente².

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 Dicembre 2016 n. 1309 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all'accesso civico di cui a all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013.

²Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso ³.

Articolo 9 - Esclusioni

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

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

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

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

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

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

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

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

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, i responsabili di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) precedenti comunicano loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.

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

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

2. Il responsabile di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di dieci 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.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione del responsabile di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) 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 il responsabile di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione del responsabile di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. I responsabili di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) comunicano per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'ufficio di coordinamento per l'accesso civico gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso le Aree del Comune di Pisogne l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. E' istituito presso il Comune di Pisogne il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione del registro e la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" è assegnata all'ufficio di coordinamento dell'accesso civico, mentre il suo aggiornamento è svolto a cura dei responsabili del procedimento per l'accesso civico che i responsabili di Area (Posizioni Organizzative) avranno cura di individuare entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 21- Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della 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 22 - Esclusioni e limitazioni

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

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
 3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
 4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile⁵.

Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso⁶.
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 ai responsabili di Area del Comune di Pisogne (Posizioni Organizzative) che detengono i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, all'ufficio di coordinamento per l'accesso civico.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

⁵ Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

⁶ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria per diritti di ricerca e visura determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.

8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'Area (Posizione Organizzativa) che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, rifiuto o differimento dell'accesso, la domanda è respinta⁷. Avverso l'esito negativo può essere invocato dal richiedente l'esercizio dell'eventuale potere sostitutivo da parte del responsabile Anticorruzione e trasparenza il quale si pronuncerà entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

Articolo 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati, i responsabili delle Aree del comune di Pisogne (posizioni Organizzative) procedono a comunicare 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 25 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

⁷ "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

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 i responsabili delle Aree del comune di Pisogne (posizioni Organizzative), in base al contenuto del documento richiesto, riscontrino l'esistenza di controinteressati, invitano il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 26 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile di Area (Posizione Organizzativa) 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 (incluso l'esercizio del potere sostitutivo), 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 27 - Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 28 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui

all'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 29 - Tutele e ricorsi

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

TITOLO V - Norme finali

Articolo 30 - 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 Regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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

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

3. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune di Pisogne a tempo indeterminato in "Amministrazione Trasparente".

MODELLO A (domanda di accesso civico o generalizzato)

Ai Responsabili di Area: (crocettare l'area)
Area 1 Amministrativa
Area 2 Gestione Risorse e Tributi
Area 3 Gestione Governo del Territorio
Area 4 e servizi alla persona
Servizio Polizia Locale
e p.c. All'ufficio di coordinamento per l'accesso civico
presso l'Area 1 Amministrativa
COMUNE DI PISOGLNE

Oggetto: domanda di accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013 (come modificato dal decreto 97/2016)

Il sottoscritto _____,
nato a _____, il _____,
codice fiscale _____,
residente a _____,
in via _____, n. _____, CAP _____,
provincia di _____,
numero di telefono _____,
indirizzo _____ PEC

indirizzo _____ e-mail

ai sensi della norma di cui all'oggetto, che riconosce a chiunque il "diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione",

CHIEDE

di avere copia dei documenti di seguito descritti (*descrivere i documenti, i dati o le informazioni richiesti, con la maggiore precisione possibile*):

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

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

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

l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive;

l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Data _____

(firma) _____

MODELLO B (accesso generalizzato, domanda di riesame)

Spett.le
Comune di Pisogne
Responsabile per la prevenzione della corruzione e
per la trasparenza

Oggetto: domanda di riesame dell'istanza di accesso generalizzato (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto 97/2016)

Il sottoscritto _____,
nato a _____, il _____,
codice fiscale _____,
residente a _____
in via _____, n. _____, CAP _____,
provincia di _____,
numero di telefono _____,
indirizzo _____ PEC
_____,
indirizzo _____ e-mail
_____.

Premesso che:

in data _____ il sottoscritto ha presentato "domanda di accesso generalizzato", secondo l'articolo 5 del decreto di cui all'epigrafe, **domanda che in copia si allega**; esaminata la suddetta domanda, l'ufficio competente (flaggare):

- non ha risposto, nonostante il termine per provvedere sia di trenta giorni;
- ha rifiutato l'accesso con il **provvedimento che in copia si allega**;
- ha differito l'accesso con il **provvedimento che in copia si allega**;

ciò premesso, il sottoscritto, ai sensi del comma 6 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, che "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine" consente al richiedente di presentare "richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza",

CHIEDE

il riesame della domanda di accesso per le seguenti motivazioni:

—

—

—

—

—

—

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

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

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

l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive;

l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Data _____

(firma) _____