

COMUNE DI PEDEROBBA

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 17 del 31.05.2017**

Indice

Art. 1 – Definizioni.

Art. 2 – Oggetto.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato.

Art. 6 – Domande inammissibili.

Art. 7 – Registro.

Art. 8 - Responsabili del procedimento.

Art. 9 - Soggetti controinteressati.

Art. 10 - Termini del procedimento.

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

Art. 13 - Richiesta di riesame.

Art. 14 - Motivazione del diniego all'accesso.

Art. 15 – Impugnazioni.

Art. 16 – Rinvio dinamico.

Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

Modulistica

Art. 1 – Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 7.08.1990;
- 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) “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) “CAD” il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 7.03.2005;
- g) “Ente” il Comune di Pederobba.

Art. 2 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale.

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera di Consiglio comunale.

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

Art. 4 - Legittimazione soggettiva.

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 dall’essere cittadino italiano o 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.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico 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, come previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Se l'istanza 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 dell'Ente. 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, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio protocollo.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione sui supporti materiali richiesti, nell'importo stabilito dall'Ente con delibera di Giunta comunale.

Art. 6 - Domande inammissibili.

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste.
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 significativamente, il buon funzionamento dell'Ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

Art. 7 – Registro.

1. E' istituito il "*Registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio protocollo.
2. In attesa dell'implementazione di uno specifico sistema informatico, 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 nei termini di legge in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".
5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 8 - Responsabili del procedimento.

1. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'Area all'interno della quale si colloca l'ufficio che riceve l'istanza; tale Responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo 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 Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9 - Soggetti controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento 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.

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

- 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.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente (quali ad esempio: componenti degli organi di indirizzo, Responsabili titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).

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, l'Ente 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 l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

7. 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.

Art. 10 - Termini del procedimento.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza 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. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente 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, l'Ente 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.

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

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

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente 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.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

- 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.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13 - Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, 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. 14 - Motivazione del diniego all'accesso.

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

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, c. 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 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 competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). 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 all'Ente. Se l'Ente 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, c. 5, del decreto trasparenza.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dallo Statuto comunale.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari dell’Ente in contrasto con il presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet istituzionale nell’apposita sotto sezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

MODULISTICA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento del Comune di Pederobba)

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

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 Pederobba [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e 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 Pederobba 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 Pederobba con sede in Piazza Case Rosse n. 14 – 31040 Treviso.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento.

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Pederobba)

AL

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

Ufficio Protocollo

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ PEC _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e 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 Protocollo comunale oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____ oppure al seguente indirizzo PEC _____

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 Pederobba 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. 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 Pederobba con sede in Piazza Case Rosse n. 14 – 31040 Treviso.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento.

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____ ed acquisita al protocollo comunale numero _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

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

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

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta protocollo numero _____

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

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

**MOD. 4 ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO IN
PRESENZA DI CONTROINTERESSATI**

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta contro interessata

e, p.c. al Sig.

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato - Accoglimento in presenza di controinteressati. (Art. 5, comma 6, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso generalizzato avanzata dal Sig _____, al quale la presente è indirizzata per conoscenza, con nota acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____ a Lei/Voi trasmessa;

vista la precedente comunicazione protocollo numero _____ del _____ con la quale questa Amministrazione ha chiesto di presentare, nel termine di dieci giorni, una motivata opposizione, anche per via telematica; accertato che nel termine indicato non sono pervenute obiezioni od opposizioni a tale richiesta (*ovvero* le obiezioni/opposizioni presentate non sono state accolte in quanto:

_____.

Con la presente si comunica che la stessa, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma richiamata in oggetto, è stata accolta e pertanto si provvederà in merito.
Distinti saluti.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

(1) In base a quanto stabilito dall'articolo 5 comma 6 del d.lgs 33/2013 la trasmissione dei dati/documenti/informazioni al richiedente non può essere effettuata prima di quindici giorni dalla ricezione della presente comunicazione da parte del controinteressato, nel caso in cui il controinteressato si sia opposto all'accesso.

**MOD.5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

Al sig. _____

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

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

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____**, per i seguenti motivi:

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

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

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

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al 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

MOD.6 RICHIESTA DI RIESAME IN QUALITÀ DI CONTRO INTERESSATO

Prot. _____

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di riesame in qualità di contro interessato (Art. 5, comma 7, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso generalizzato avanzata dal sig. _____ con nota in data _____, acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____;

vista la comunicazione protocollo numero _____ del _____ con la quale si comunica che le obiezioni e/o opposizioni presentate dal sottoscritto, in qualità di contro interessato, non sono state accolte adducendo le seguenti motivazioni:

il sottoscritto

CHIEDE

il riesame del provvedimento in quanto:

Si riserva, altresì, di presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Distinti saluti.

Data _____

IL CONTROINTERESSATO

(1) In base a quanto stabilito dall'articolo 5 comma 7 del d.lgs 33/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

MOD.7 RICHIESTA DI RIESAME DEL RICHIEDENTE

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di riesame del richiedente.
(Art. 5, comma 7, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dal sottoscritto, in data _____, acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____ e alla nota protocollo numero _____ del _____ con la quale si comunica che ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs 33/2013 è stato disposto il rifiuto/limitazione ⁽¹⁾ onde evitare pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, adducendo le seguenti motivazioni:

Ovvero: constatata la mancata risposta nei termini previsti;

Con la presente il sottoscritto è a richiedere il riesame del provvedimento in quanto:

Si riserva, altresì, di presentare ricorso al _____

Distinti saluti.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

IL RICHIEDENTE

(1) Cancellare la voce che non interessa.

MOD.8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Al Sig. _____

**OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni.
(Art. 5, comma 6, D.L.gvo 14 marzo 2013, n. 33).**

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dalla S.V., in data _____ ed acquisita al protocollo comunale al numero _____ del _____, accertato che non esistono controinteressati *ovvero* non sono state accolte opposizioni presentate da controinteressati, si comunica che la stessa, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma richiamata in oggetto, è stata accolta e pertanto al fine di concordare la presa visione degli stessi e/o ottenerne copia, è invitato a contattare l'ufficio _____ (tel. _____ e-mail _____) nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ entro il _____.

Ovvero trattandosi di dati, informazioni, documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria gli stessi sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e consultabili attraverso il seguente percorso ipertestuale:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Distinti saluti.

Data _____

IL RESPONSABILE