

COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

(Provincia di Chieti)

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

E

DI ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 24/01/2018.

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva per l'accesso civico

Art. 5 Domanda di accesso civico

Art. 6 Procedimento di accesso civico

Art. 7 Segnalazione del RPCT

Art. 8 Nozione di accesso generalizzato

Art. 9 Legittimazione soggettiva per l'accesso generalizzato

Art. 10 Domanda di accesso generalizzato

Art. 11 Procedimento di accesso generalizzato

Art. 12 Soggetti Controinteressati Motivazione del diniego all'accesso

Art. 13 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 14 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 15 Trattazione di casi particolari

Art. 16 Richiesta di riesame

Art. 17 Impugnazioni

Art. 18 Registro degli accessi

Art. 19 Entrata in vigore e pubblicità

Art. 20 Rinvio dinamico

MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MOD. 3 RICHIESTA DI RIESAME

MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Art. 1 Definizioni

1. 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;
 - 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.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) 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;
 - b) 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; il Comune di Rocca San Giovanni ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.
2. La finalità dell’accesso documentale *ex lege* n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato e quello civico sono riconosciuti 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, invece, esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 – Legittimazione soggettiva per l’accesso civico.

1. L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, e può essere esercitato indipendentemente dalla cittadinanza o residenza del richiedente.
2. Il richiedente è tenuto ad identificarsi fornendo le proprie generalità ed i recapiti utili per i successivi rapporti con l’ente.

Art. 5 – Domanda di accesso civico

1. La domanda di accesso civico, che non necessita di motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione, e va presentata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente (RPCT).
2. L'istanza, ove presentata ad un altro ufficio dell'ente, viene tempestivamente inoltrata dal responsabile dell'ufficio stesso al RPCT.
3. I riferimenti del RPCT sono indicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.
4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, che rappresenta la modalità ordinaria di presentazione, secondo la disciplina recata dall'art. 65 del D.Lgs. n.82/2005 che considera valide le istanze:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies del CAD, nei limiti ivi previsti;
 - c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) ovvero se trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
5. Sono ammesse anche altre modalità di presentazione, e cioè a mezzo posta, fax o direttamente a mano, nel rispetto di quanto previsto in materia dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000.
6. L'istanza va redatta, preferibilmente, sull'apposito modulo rinvenibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, fermo restando che l'utilizzo di uno schema diverso da quello disponibile online non comporta il rifiuto della domanda.

Art. 6 – Procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con un provvedimento espresso e motivato del RPCT, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
2. Qualora l'istanza venga accolta il RPCT provvede a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente i dati, le informazioni o i documenti omessi, ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 – Segnalazione del RPCT

1. Nel caso in cui la domanda di accesso civico risulti fondata, ed evidenzi quindi un inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche solo parziale, il RPCT deve segnalare il fatto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al nucleo di valutazione ed al sindaco ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 8 – Nozione di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato, previsto dall'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere dati, documenti ed informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo

di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, nell'osservanza dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'esercizio del diritto all'accesso generalizzato va declinato nel rispetto di tre fondamentali criteri applicativi di carattere generale:
 - la tutela preferenziale dell'interesse a conoscere, per cui ove non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (es. accesso documentale o accesso ambientale) la stessa deve essere trattata alla stregua di una richiesta di accesso generalizzato;
 - il minor aggravio possibile per l'accesso all'istituto, per cui in linea di principio deve ritenersi esclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali;
 - il limite alla regolamentazione interna, per cui è possibile disciplinare solo gli aspetti organizzativi di carattere interno in quanto, i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto, sono coperti dalla riserva di legge prevista dall'art.10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU).
3. A differenza dell'accesso civico, il quale è circoscritto ai soli dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'accesso generalizzato si caratterizza come un istituto del tutto indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art.5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013, e dall'altra il rispetto delle disposizioni di cui al comma 3 del medesimo art.5-bis che prevedono specifiche esclusioni (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 n. 241 del 1990).
4. Il diritto di accesso generalizzato garantisce il "bene conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato e, in quanto tale, si distingue anche dall'accesso documentale, la cui finalità è invece quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che il nostro ordinamento attribuisce loro a tutela delle specifiche posizioni giuridiche di cui sono titolari.

Art. 9 – Legittimazione soggettiva per l'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, e può dunque essere esercitato indipendentemente dalla cittadinanza o residenza del richiedente.
2. Il richiedente è tenuto ad identificarsi fornendo le proprie generalità ed i recapiti utili per i successivi rapporti con l'ente.

Art. 10 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso generalizzato, che non necessita di motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e va presentata all'ufficio competente per materia o all'Ufficio Protocollo che la assegna all'ufficio competente per materia, e cioè a quello che detiene i dati, le informazioni o i documenti stessi.
2. L'istanza, ove presentata al RPCT, viene da questi tempestivamente inoltrata all'ufficio competente per materia.
3. I responsabili del procedimento di accesso generalizzato sono i responsabili di settore dell'ente, con riguardo alle materie di rispettiva competenza, o altro dipendente da essi formalmente delegato.

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, che rappresenta la modalità ordinaria di presentazione, secondo la disciplina recata dall'art. 65 del D.Lgs. n.82/2005.
5. Sono ammesse anche altre modalità di presentazione, e cioè a mezzo posta, fax o direttamente a mano, nel rispetto di quanto previsto in materia dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000.
6. L'istanza va redatta, preferibilmente, sull'apposito modulo rinvenibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, fermo restando che l'utilizzo di uno schema diverso da quello disponibile online non comporta il rifiuto della domanda.

Art. 11 – Procedimento di accesso generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del procedimento, da adottare entro 30 giorni dalla presentazione della domanda e da comunicare al richiedente con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
2. Il responsabile del procedimento, in caso di accoglimento dell'istanza, trasmette tempestivamente all'interessato la documentazione richiesta.
3. Non è ammesso il silenzio-rigetto od altra forma di conclusione del procedimento non espressamente manifestata.
4. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della disciplina in materia di accesso generalizzato, può chiedere ai responsabili di procedimento informazioni sull'esito delle istanze e, ove rilevi la non corretta gestione dell'istituto, in analogia con quanto previsto dal precedente art.7 per le ipotesi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, segnala il fatto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al presidente del nucleo di valutazione ed al sindaco.

Art. 12 – Soggetti controinteressati

1. Se, in relazione ad una domanda di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento dovesse accertare l'esistenza di controinteressati, trasmette loro copia dell'istanza con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
2. Sono controinteressati tutti i soggetti che, dall'accoglimento della domanda di accesso, potrebbero ricevere una lesione degli interessi privati tutelati dall'art.5-bis, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013.
3. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare all'ente una motivata opposizione alla domanda di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
5. Decorso il termine di cui al precedente comma 3 senza l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento assicura l'accesso.
6. In presenza di un'opposizione da parte di controinteressati il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della stessa e, con provvedimento motivato, decide sulla richiesta di accesso.
7. Qualora l'accesso venga consentito nonostante l'opposizione di controinteressati, il responsabile del procedimento deve darne loro comunicazione con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
8. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 7 il responsabile del procedimento, onde permettere ai controinteressati di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso, trasmette al richiedente la documentazione richiesta non prima di 15

giorni dalla ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione di cui al precedente comma 7.

9. La comunicazione di accoglimento della domanda di accesso deve precisare, al fine di evitare possibili contestazioni, che la trasmissione della documentazione al richiedente avviene solo qualora, decorso il termine di 15 giorni di cui al precedente comma 8, non siano stati notificati all'ente richieste di riesame o ricorsi da parte di controinteressati.
10. I controinteressati, nel caso in cui l'accesso venga consentito nonostante la loro opposizione, dispongono delle medesime tutele, disciplinate dai successivi artt.16 e 17, che l'ordinamento riconosce al richiedente.

Art. 13 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art.5-bis, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013.
2. In tali casi la legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, al fine di tutelare prioritari interessi fondamentali dispone la non ostensibilità di dati, informazioni e documenti, ovvero la consente secondo particolari modalità o limiti (cd. accesso condizionato).
3. Il provvedimento con cui viene escluso l'accesso, da comunicare al richiedente con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione, va supportato con una congrua e completa motivazione tenendo conto, in particolare, delle linee guida adottate in materia dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art.5-bis, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013.

Art. 14 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato nei casi previsti dall'art.5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013.
2. In tali casi la legge, diversamente da quanto previsto per le eccezioni assolute, rinvia ad un'attenta ponderazione, da effettuare volta per volta con la tecnica del bilanciamento e con riferimento al contesto temporale della richiesta, ponendo a diretto confronto l'interesse diffuso alla conoscenza e la tutela di altrettanto validi interessi, pubblici e privati, considerati dall'ordinamento.
3. Affinché l'accesso possa essere rifiutato il pregiudizio agli interessi pubblici e privati deve essere concreto, deve cioè sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
4. Il responsabile del procedimento non può dunque limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica ed astratta, ma è tenuto a:
 - a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art.5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013, viene pregiudicato;
 - b) valutare se, il supposto pregiudizio, è direttamente correlato alla divulgazione dell'informazione richiesta;
 - c) considerare se, il pregiudizio conseguente all'accoglimento della domanda di accesso, è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
5. I limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso non può essere rifiutato se, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti per la tutela degli interessi pubblici e privati riguardino solo alcuni riferimenti o parti della documentazione richiesta, il responsabile del procedimento deve consentire l'accesso parziale ricorrendo, se necessario, alla tecnica dell'oscuramento dei dati personali.
8. Il provvedimento con cui viene rifiutato l'accesso, da comunicare al richiedente con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione, va supportato con una congrua e completa motivazione tenendo conto, in particolare, delle linee guida adottate in materia dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art.5-bis, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013.

Art. 15 – Trattazione di casi particolari

1. Il responsabile del procedimento, in presenza di eventuali richieste o situazioni particolari di accesso all'istituto, si attiene alle seguenti indicazioni operative:
 - identificazione incerta. L'identificazione del richiedente rappresenta una condizione di ricevibilità della domanda. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a identificarsi nelle forme prescritte;
 - domande generiche. Non sono ammissibili domande generiche, essendo necessario consentire all'ente l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento richiesti. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a fornire i chiarimenti utili per individuare l'oggetto della domanda;
 - domande esplorative. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte cioè unicamente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a precisare i contenuti della domanda;
 - domande massive. L'ente deve consentire l'accesso anche se la domanda è volta ad acquisire un cospicuo numero di dati, informazioni o documenti, a meno che essa non sia manifestamente irragionevole, cioè quando risulta evidente che, la sua trattazione, comporterebbe per l'ente un carico di lavoro tale da compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a ridefinire l'oggetto della domanda entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità;
 - informazioni accessibili. Le informazioni accessibili sono quelle già elaborate dall'ente per propri fini e detenute in appositi documenti. Resta dunque escluso che l'ente, per soddisfare una domanda di accesso, debba rielaborare dati o procurarsi altrimenti informazioni che non siano già in suo possesso. L'accesso può essere negato fornendo per iscritto all'interessato le relative motivazioni.
2. Nella trattazione di ogni domanda di accesso il responsabile del procedimento deve instaurare con il richiedente un dialogo cooperativo, volto a soddisfare l'interesse conoscitivo della collettività, evitando atteggiamenti ostruzionistici.
3. Qualora la domanda di accesso provenga da giornalisti, organi di stampa ed altri soggetti riconducibili alla cosiddetta categoria dei "social watchdogs", cui fa riferimento anche la Corte europea dei diritti dell'uomo, il responsabile del procedimento, al fine di evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni o documenti non aggiornati o non affidabili, verifica con particolare cura i dati forniti.

Art. 16 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso entro il termine di cui al precedente art.11, comma 1, può presentare un'istanza di riesame al RPCT che decide in merito, con provvedimento motivato, entro 20 giorni dalla richiesta.
2. Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art.5-bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n.33/2013, il RPCT deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, sino alla risposta del Garante stesso, e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni di cui al precedente comma 2.

Art. 17 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, o nel caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo.
2. Il richiedente, in alternativa al TAR, può proporre ricorso al Difensore civico regionale, il quale si pronuncia entro 30 giorni dalla richiesta.
3. Se il Difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento dell'accesso, ne informa il richiedente e ne dà comunicazione all'ente.
4. Qualora il responsabile del procedimento, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 3, non conferma il diniego o il differimento, l'accesso è consentito.

Art. 18 – Registro degli accessi

1. In relazione a quanto previsto sia dalla delibera dell'ANAC n.1309/2016 che dalla circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/2017, è istituito il registro degli accessi, gestito in modalità automatizzata.
2. In attesa che il Comune si doti di un sistema informatico che consenta una estrazione automatica dai fascicoli procedurali delle informazioni rilevanti per il registro degli accessi, le informazioni necessarie per alimentare il registro delle domande saranno gestite manualmente su un foglio elettronico condiviso.
3. Il registro, che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico e generalizzato, riporta i seguenti dati minimi:

per l'accesso civico

- a) la data di presentazione della domanda di accesso;
- b) l'oggetto della richiesta;
- c) l'esito della richiesta (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale);
- d) la data della pubblicazione dei dati omessi nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente
- e) data della comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione.

per l'accesso generalizzato

- a) la data di presentazione della domanda di accesso;
- b) l'oggetto della richiesta;
- c) presenza di controinteressati;
- d) l'esito della richiesta (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale);
- e) la data della decisione;

- f) sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale);
 - g) data dell'eventuale richiesta di riesame;
 - h) esito del riesame (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale)
 - i) data del provvedimento
 - j) sintesi della motivazione;
 - k) data di comunicazione del ricorso al TAR;
 - l) esito: accoglimento (accesso consentito); rigetto parziale; rigetto totale.
4. L'istituzione del registro persegue le seguenti, principali finalità:
- a) semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
 - b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
 - c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
 - d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.
5. Il registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Accesso civico, ed aggiornato con cadenza trimestrale.

Art. 19 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il regolamento entra in vigore dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva ed è ripubblicato per altri quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 80 dello statuto comunale.
2. Con l'entrata in vigore del regolamento è espressamente abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso contrastante.
3. Il regolamento è pubblicato, in modo permanente, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.
4. Una copia del regolamento è altresì detenuta da ogni singolo ufficio comunale.

Art. 20 – Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal regolamento si rinvia alle specifiche disposizioni disciplinanti la materia, ed in particolare alle norme nel tempo vigenti della L. n.241/1990, del D.P.R. n.184/2006, della L. n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013.

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Rocca San Giovanni

Il/la 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 Rocca San Giovanni:¹

.....
.....

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ ²

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 Rocca San Giovanni 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 venire 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 Rocca San Giovanni con sede in Rocca San Giovanni, Piazza degli Eroi, n. 14.

Il Responsabile del trattamento è il RPCT.

MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

All'Ufficio Protocollo
del Comune di Rocca San Giovanni

Il/la 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, disciplinante 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"³;
- di voler ricevere quanto richiesto 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.⁴

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

³ 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".

⁴ 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 (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Rocca San Giovanni 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 venire 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 Rocca San Giovanni con sede in Rocca San Giovanni, Piazza degli Eroi, 14.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

MOD.3 RICHIESTA DI RIESAME

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
c/o Comune di Rocca San Giovanni
Piazza degli Eroi, 14
Rocca San Giovanni

RICHIESTA DI RIESAME DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____

NOME* _____ NATA/O a * _____

IL* ___ / ___ / _____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____,

N. C.A.P. _____ email _____ Pec _____

_____ tel. _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni ⁵ _____

in qualità di⁶ _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti,

PREMESSO CHE in data _____ ha presentato, per mezzo di ⁷

_____, istanza di accesso civico generalizzato avente per oggetto⁸

: _____

CONSIDERATO CHE

- l'istanza è stata rigettata.
- l'istanza è stata accolta parzialmente.
- non è pervenuta risposta nel termine di 30 gg indicato dall'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013.

CHIEDE

- il riesame della suddetta istanza
- il riesame dell'istanza, limitatamente alla parte oggetto di diniego
- l'immediato riscontro della richiesta presentata

A tal fine formula le seguenti osservazioni: _____

⁵ Compilare solo se l'indirizzo è diverso da quello di residenza

⁶ indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

⁷ specificare le modalità di inoltro della richiesta (via mail, via pec, per lettera o per Raccomandata AR, ecc.)

⁸ Indicare sommariamente l'oggetto dell'istanza riportato sulla richiesta di accesso civico generalizzato

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che alla presente domanda di riesame deve essere fornita risposta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla presente, e che la decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza dell'istante)

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003
"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

Si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dal Comune di Rocca San Giovanni in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Dirigente di Settore competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta al Comune di Rocca San Giovanni.

MOD.4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Prot. n. _____

Chieti, li _____

Al Sig/ Alla Ditta

(da trasmettere con raccomandata a/r o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni⁹.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa. Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

//

⁹ 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.

COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Prot. n. _____

Chieti, li _____

Al Sig/ Alla Ditta

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,
- che la stessa può essere accolta 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, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

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

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.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento
