



COMUNE DI TARCENTO

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 10/10/2017, n. 54

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

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

- α) l'accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi del Capo V, della L. 241 del 1990;
- β) l'accesso documentale da parte dei Consiglieri Comunali;
- γ) l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della disciplina normativa sulla trasparenza;
- δ) l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

ARTICOLO 2 - ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

1. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della legge n. 241 del 1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, 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 (semplice e generalizzato).

2. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato 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 tenuto conto che la legge n. 241 del 1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

3. Il segretario comunale e i responsabili degli uffici controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il titolare di posizione organizzativa dell'area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente del medesimo ufficio.

2. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato è il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

3. Il responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi connessi alla trattazione delle istanze di accesso oggetto del presente regolamento, nonché in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala all'Organo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità. A tal fine sono richiamate le disposizioni del codice di comportamento del personale dipendente.

ARTICOLO 4 – DIVULGAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1 Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, il comune utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

2. Il comune può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in

essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI

AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 1990 -

ARTICOLO 5 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dal comune è riconosciuto a tutti i soggetti, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, ancorché riguardanti attività poste in essere da altri enti cui il comune partecipa a qualunque titolo.
2. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dal comune contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
3. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'ente.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere al comune la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il competente ufficio è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dal comune.

ARTICOLO 6 – ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante ostensione del documento.
4. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ARTICOLO 7 - ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE

1. La richiesta di accesso documentale formale può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale del comune o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando a tal fine anche l'apposito modulo messo a disposizione dall'ente.
2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) alleare copia di un documento valido di identità personale;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all' accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso, o il delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento si ritiene sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ARTICOLO 8 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi la comunicazione della richiesta di accesso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

ARTICOLO 9 - DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.

3. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato o al soggetto dallo stesso delegato a mezzo di delega scritta, il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ARTICOLO 10 - MODALITA' PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di un altro dipendente.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni stabilite dalla legge o dal presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, ove l'interessato richieda copia autenticata, dell'imposta di bollo.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

ARTICOLO 11 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
 - a) accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
 - b) relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il comune, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni comunali;
 - c) relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - d) processi verbali delle sedute segrete del Consiglio e della Giunta comunale il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
 - e) verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
 - f) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal comune e siano in questi ultimi richiamati;
 - g) atti e la corrispondenza inerenti la difesa del comune nel corso della fase precontenziosa e contenziosa;
 - h) note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti non ancora emanati;
 - i) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - j) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - k) documenti che il Sindaco dichiara riservati con esplicite motivazioni secondo quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 267/2000;

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal responsabile del procedimento di accesso.
5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ARTICOLO 12 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'amministrazione;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso documentale può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di differimento dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali è stato disposto.

ARTICOLO 13 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del comune, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

ARTICOLO 14 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO DOCUMENTALE E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Il comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

ARTICOLO 15 - RIMBORSO SPESE E BOLLO

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.

2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate previo pagamento delle spese per il bollo.

CAPO III ACCESSO DEI CONSIGLIERI

ARTICOLO 16 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Ferme restando tutte le facoltà di accesso documentale spettanti ai cittadini, i Consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, di enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio mediante istanza scritta con l'indicazione della documentazione richiesta.

2. Viene garantita la tempestiva ostensione documentale al Consigliere contemperando il diritto di accesso con i carichi di lavoro degli operatori.

3. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

4. Gli atti, le informazioni e le notizie cui il Consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

5. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso anche informatiche, che determinano per l'ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto contemperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

CAPO IV ACCESSO CIVICO SEMPLICE

A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ARTICOLO 17 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dalla disciplina sulla trasparenza.

ARTICOLO 18 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ARTICOLO 19 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.
2. Il responsabile dell'accesso in caso la richiesta sia imprecisa, si attiva nei confronti del richiedente per l'esatta individuazione dei dati o documenti oggetto dell'istanza.
3. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al segretario comunale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile provvede immediatamente a trasmetterla al segretario comunale che individua ed assegna la trattazione della stessa all'ufficio competente.
4. L'istanza presentata per via telematica è ritenuta valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato sia rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sia sottoscritta e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
5. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta elettronica ordinaria, posta ordinaria, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune. Nei casi di cui al presente comma, la richiesta deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.
6. Le istanze di accesso civico semplice devono essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro informatico accessibile dai responsabili degli uffici, agli amministratori comunali, al responsabile della corruzione e all'organo di valutazione. Nel registro devono essere indicati:
 - a) l'ufficio cui è stata affidata al gestione del procedimento;
 - b) i controinteressati individuati;
 - c) l'esito del procedimento che ha portato a differire, autorizzare o negare l'accesso;
 - d) l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Le informazioni inerenti gli accessi civici sono oggetto di pubblicazione ai sensi della disciplina normativa sulla trasparenza. La pubblicazione dei dati relativi agli accessi civici deve avvenire nel rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali.

ARTICOLO 20 - ESITO DELL'ISTANZA

1. L'esito dell'istanza viene comunicato dal responsabile dell'ufficio competente al richiedente e al segretario comunale.
2. Il responsabile dell'ufficio che ha trattato l'istanza di accesso semplice, entro quindici giorni dall'esito, pubblica sul sito del comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

ARTICOLO 21 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-*bis*, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo, pubblica sul sito istituzionale entro quindici giorni quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ARTICOLO 22 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dal comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ARTICOLO 23 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico 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.

ARTICOLO 24 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto della medesima. Essa non richiede motivazione ed è gratuita ed è gestita con le medesime modalità stabilite dagli articoli 19, comma 2 e seguenti, e 20, del presente regolamento.

2. Non è ammissibile una richiesta di accesso civico generalizzato meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ARTICOLO 25 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. In presenza di soggetti controinteressati, l'ufficio che gestisce l'istanza di accesso civico generalizzato è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo politico, dipendenti, componenti di altri organismi).

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile procede alla trattazione della richiesta di accesso dopo aver accertata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ARTICOLO 26 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni 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 per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

2. In caso di accoglimento l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti dando contestuale comunicazione al segretario comunale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, a quest'ultimo deve essere inviata apposita comunicazione per le finalità di cui al successivo comma 4.
4. Al fine di consentire al controinteressato di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso contro l'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. Il differimento, la limitazione o il rifiuto della richiesta di accesso generalizzato deve essere adeguatamente motivata unicamente ai soli casi e limiti previsti dalla legge.

ARTICOLO 27 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Oltre ai casi di limitazione o di esclusione dal diritto di accesso generalizzato stabiliti dalla legge (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, le previsioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241 del 1990), lo stesso è escluso nei casi di:

- Ⓞ procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- Ⓞ attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- Ⓞ procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale.
- Ⓞ dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- Ⓞ relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- Ⓞ documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- Ⓞ documenti relativi alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- Ⓞ documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- Ⓞ documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- Ⓞ elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- Ⓞ documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. Le eccezioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'istanza di accesso civico generalizzato è rifiutata trattandosi di eccezioni imposte da una norma, 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, deve essere verificato che la stessa 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.

ARTICOLO 28 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il comune 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

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

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

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

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il responsabile 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 in caso sussista 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.
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.

ARTICOLO 29 - 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 segretario comunale 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 segretario comunale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del segretario comunale è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

ARTICOLO 30 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Tutti gli atti di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso semplice o generalizzato, sia quelli connessi alle eccezioni assolute, sono adeguatamente motivati.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 31 - ALLEGATI

1. Formano parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
MODELLO 1: schema di domanda di accesso documentale ai sensi della legge 241 del 1990;
MODELLO 2: schema di domanda di accesso semplice;

MODELLO 3: schema di domanda di accesso generalizzato;
MODELLO 4: schema di comunicazione ai controinteressati;
MODELLO 5: schema di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato;
MODELLO 6: schema di istanza di riesame.

ARTICOLO 32 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della deliberazione consiliare di adozione ed è automaticamente soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione “Amministrazione trasparente”.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogati i precedenti regolamenti in vigore in materia di accesso.

MODELLO 1 - RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGGE N. 241 DEL 1990

_____, ____/____/____

AL COMUNE DI TARENTO
Piazza Roma, 7
33017 TARENTO

OGGETTO: L. 7/8/1990, n. 241 – Richiesta accesso agli atti.

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____

_____ residente a _____ in Via _____

n. _____ telefono _____, fax _____, indirizzo mail

_____ @ _____

- a titolo personale
- in qualità di delegato/procuratore del sig. _____ (come da delega/procura allegata);
- in qualità di _____ della _____ con sede in _____ Via/Piazza _____ n. _____, telefono _____

CHIEDE

- la visione
- il rilascio di copia:
 - in carta semplice
 - in copia conforme all'originale

del/i seguente/i documento/i amministrativi:

- deliberazione/i del Consiglio Comunale del _____ n. _____
- deliberazione/i della Giunta Comunale del _____ n. _____
- determinazione/i del _____ n. _____
- ordinanza/e sindacali del _____ n. _____
- provvedimenti del Sindaco del _____ n. _____
- altro _____

A tal fine:

- **dichiara** che ha il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i richiesto/i:

- **chiede** che tutte le comunicazioni vengano eseguite e, in caso di accoglimento della presente istanza, la documentazione venga inviata:

: all'indirizzo sopra indicato

: al seguente indirizzo _____

- **dichiara** di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 decreto legislativo 196/2003, come pubblicata sul sito web del Comune www.comune.tarcento.udcretoit, sezione privacy, ovvero consegnatami all'atto della presentazione dell'istanza.

- **dichiara** che la visione della documentazione richiesta sarà eseguita:

: dal sottoscritto

: dal sig. _____ cui il sottoscritto ha rilasciato l'allegata delega ovvero rilascerà specifica delega cui allegherà copia di un documento di identità del delegato in corso di validità;

- **allega/esibisce** copia di un proprio documento di identità in corso di validità.

Firma

NOTA: in caso di presentazione dell'istanza da parte di un delegato/procuratore, lo stesso deve allegare 1. copia di un proprio documento di identità personale in corso di validità; 2. atto di delega/procura.

A sensi del terzo comma dell'articolo 38 del decreto P.R. 445/2000:

Il sottoscritto _____, dipendente addetto, attesta che la sottoscrizione della presente dichiarazione è avvenuta in sua presenza, previa identificazione del sottoscrittore

Tarcento, __/__/_____

MODELLO 2 – RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

OGGETTO: RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE (Per documenti, dati e informazioni soggetti a obbligo di pubblicazione).

(Art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”)

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario
comunale del Comune di Tarcento
Piazza Roma, 7
33017 TARCENTO (Ud)
PEC: comune.tarcento@certgov.fvg.it
MAIL: protocollo@com-tarcento.regione.fvg.it

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici*	_____				/ /
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

Residenza*	_____			
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov/Stato estero</i>

Recapiti*	_____ @ _____	
	<i>indirizzo-mai o indirizzo pec</i>	<i>telefono</i>

ai sensi dell'articolo 5, commi 1, 3, 6 del decreto legislativo n. del 3 del 2013 e s.m.i.:

CHIEDO

la pubblicazione sul sito internet di codesto Comune di (descrivere i dati o informazioni o documenti non presenti sul sito dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e dei quali sia obbligatoria la pubblicazione) [I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori ai sensi co. 3 art. 5]:

Documento	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	_____	/ /
	<i>autore</i>	<i>destinatario</i>	<i>data</i>

Dato	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	dal / /	al / /
	<i>fonte del dato (es. denominazione della banca dati non presente sul sito)</i>	<i>periodo di riferimento</i>	

Informazione	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	dal / /	al / /

fonte (es. pagina web dove l'informazione non è citata)

periodo di riferimento

e la contestuale (indicare con X la voce prescelta)

∴ trasmissione di quanto richiesto;

∴ la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

ALLEGRO copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del decreto legislativo 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

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

2. 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.

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare corso al procedimento.

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

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.

I dati non saranno oggetto di diffusione.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo 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 personali è il Comune di Tarcento.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

MODELLO 3 - RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

(Per documenti, dati e informazioni **non soggetti a obbligo di pubblicazione**).

(Art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario
comunale del Comune di Tarcento
Piazza Roma, 7
33017 TARCENTO (Ud)
PEC: comune.tarcento@certgov.fvg.it
MAIL: protocollo@com-tarcento.regione.fvg.it

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici*	_____	_____	_____	_____	____/____/____
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

Residenza*	_____	_____	_____	_____
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov/Stato estero</i>

Recapiti*	_____	_____
	<i>indirizzo PEC/e-mail</i>	<i>Telefono</i>

ai sensi dei commi 2, 3, 6 del decreto legislativo n. del 33 del 2013 e s.m.i.:

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Comune come di seguito identificati (*descrivere gli elementi che consentano una agevole identificazione da parte del Comune dei dati o informazioni o documenti per i quali si chiede l'accesso.*) [I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori ai sensi co. 3 art. 5]:

Documento	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>

	<i>autore</i> _____ <i>destinatario</i> _____ <i>data</i> ____/____/____

Dato	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>

	<i>fonte del dato (es. denominazione della banca dati)</i> _____ <i>periodo di riferimento</i> <i>dal</i> ____/____/____ <i>al</i> ____/____/____

Informazione	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>

	dal / / al / /
<i>fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)</i>	<i>periodo di riferimento</i>

Indirizzo per le comunicazioni:

ALLEGRO copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data) *(firma)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del decreto legislativo 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

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

2. 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.

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare corso al procedimento.

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

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.

I dati non saranno oggetto di diffusione.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo 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 personali è il Comune di Tarcento.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

MODELLO 4 - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Tarcento

Al Sig/ Alla Ditta

Prot. in arrivo

Prot. in partenza

Vedi numero assegnato dal sistema

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 30 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 33 del 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 e stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

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. _____

MODELLO 5 - PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tarcento

Al Sig/ Alla Ditta

Prot. in arrivo

Prot. in partenza

Vedi numero assegnato dal sistema

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale *oppure* parziale *oppure* 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 *oppure* in parte, *oppure* che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**

per i seguenti motivi:

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

La s.v. può presentare richiesta di riesame al Segretario comunale, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

(Solo per i casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato) Si informa che contro il presente provvedimento può essere proposto ricorso al T.A.R. del Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

MODELLO 6: ISTANZA DI RIESAME.

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario comunale del Comune di Tarcento
Piazza Roma, 7
33017 TARCENTO (Ud)
PEC: comune.tarcento@certgov.fvg.it
MAIL: protocollo@com-tarcento.regione.fvg.it

OGGETTO: Istanza di riesame per diniego accesso civico.

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici*	_____	_____	_____	_____	____/____/____
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

Residenza*	_____	_____	_____	_____
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov/Stato estero</i>

Recapiti*	_____	_____
	<i>indirizzo PEC/e-mail</i>	<i>Telefono</i>

a fronte della comunicazione del ___/___/___ prot. _____ con cui codesto Comune ha comunicato il diniego all'accesso civico richiesto dal sottoscritto con istanza del _____, ai sensi dei commi 5 e 7 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.:

CHIEDO

il riesame dell'istanza di accesso presentata per i seguenti motivi:

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