



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Regolamento dell'accesso civico e generalizzato

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 20.12.2017

Sommario

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Trasparenza

Articolo 3 – Accesso agli atti amministrativi

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 4 – Accesso civico semplice

Articolo 5 – Domanda di accesso semplice

Articolo 6 – Segnalazione del RPCT

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 7 – Accesso civico generalizzato

Articolo 8 – Domanda di accesso generalizzato

Articolo 9 – Modalità di presentazione delle istanze di accesso

Articolo 10 – Responsabile del procedimento

Articolo 11 – Domande inammissibili

Articolo 12 - Esclusioni

Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 15 - Controinteressati

Articolo 16 - Domanda accolta

Articolo 17 - Domanda respinta

Articolo 18 - Domanda di riesame

Articolo 19 - Difensore civico

Articolo 20 - Ricorsi

Articolo 21 - Tutela dei controinteressati

Articolo 22 - Monitoraggio

Articolo 23 – Registro delle domande di accesso

TITOLO IV – Domande non qualificate

Articolo 24 – Orientamenti per la qualificazione della tipologia di accesso

TITOLO V – Norme finali

Articolo 25 – Allegati

Articolo 26 – Rinvio dinamico

Articolo 27 – Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità

Allegati:

- Modello “A” richiesta di accesso civico “semplice”;
- Modello “B” richiesta di accesso civico “generalizzato”;
- Modello “C” comunicazione ai soggetti controinteressati;
- Modello “D” provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato.

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*").
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
 - “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'istituto dell'accesso civico (generalizzato e non) è distinto dall'istituto dell'accesso documentale e l'Ente destinatario dell'istanza di accesso deve applicare la disciplina di riferimento: D.Lgs. 33/2013 per l'accesso civico o L. 241/1990 per l'accesso documentale.

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “*Amministrazione trasparente*” e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3 – Accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; L'Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 2 agosto 2013, a cui si fa esplicito rinvio.
2. La finalità dell'accesso documentale, ex legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 4 – Accesso civico semplice

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

Articolo 5 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma 5, del decreto trasparenza.

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 7 – Accesso civico generalizzato

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

Articolo 8 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,15 per facciata di foglio A4, e di euro 0,25 per facciata di foglio A3. Nel caso di rilascio di altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del costo sostenuto dall'Ente.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 9 – Modalità di presentazione delle istanze di accesso

1. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale (CAD)». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Articolo 10 – Responsabile del Procedimento

1. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi - titolari di Alta Professionalità o di Posizione Organizzativa - del comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è ciascun Dirigente del Settore a cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 11 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:
 - generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
 - meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
 - massive, che risultano, manifestatamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali.
2. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 12 - Esclusioni

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013).
2. Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il comune è tenuto a rifiutare l'accesso, senza necessità di informare i controinteressati, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida, adottate dall'ANAC con delibera n. 1309/2016, che si intendono qui integralmente riportate.

Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari; In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di
- definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- 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 comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi privati

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

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

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n.196/2003;
- 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.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.
4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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. Con l'oscuramento dei dati personali viene omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

Articolo 15 - Controinteressati

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

Articolo 16 - Domanda accolta

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

Articolo 17 - Domanda respinta

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

Articolo 18 - Domanda di riesame

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

Articolo 19 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 20 - Ricorsi

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

Articolo 21 - Tutela dei controinteressati

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

Articolo 22 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 23 - Registro delle domande di accesso

1. E' istituito il “*registro delle domande di accesso*” organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso civico.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali oggetto di pubblicazione: l'oggetto della domanda d'accesso, la data e il numero di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. A fini organizzativi il Registro riporta, altresì, per ciascuna istanza:
 - il nominativo del richiedente;
 - l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - l'esito;
 - l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.
4. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio segreteria con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
5. Tutti i Dirigenti/Alte Professionalità/Posizioni Organizzative sono tenuti a collaborare con l'ufficio Segreteria per la gestione del Registro, comunicando a quest'ultimo, per i rispettivi settori di competenza, i dati necessari, e precisamente: le domande pervenute, i provvedimenti di decisione assunti (accoglimento, rifiuto, differimento), controinteressati, eventuale riesame e/o contenzioso e relativi esiti.
6. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, ed aggiornato ogni tre mesi in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

TITOLO IV – Domande non qualificate

Articolo 24 - Orientamenti per la qualificazione della tipologia di accesso

1. Qualora la domanda di accesso sia "generica" e, quindi, non sia qualificata se rientrante nell'istituto di "accesso civico generalizzato" o "accesso documentale", l'ufficio deve procedere nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 8 della Circolare 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
2. L'ufficio, in particolare, deve:
 - adoperarsi per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso evitando atteggiamenti ostruzionistici;
 - instaurare un dialogo cooperativo con il richiedente;
 - comunicare tempestivamente con il richiedente per chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
3. L'ufficio, dopo aver approfondito finalità e contenuti della domanda di accesso, attraverso il "dialogo cooperativo", deve "qualificare" la richiesta, alternativamente, come:
 - a) domanda di accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990;
 - b) domanda di accesso civico generalizzato a norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.
4. Dopo aver qualificato la domanda, l'ufficio deve applicare unicamente la disciplina dell'istituto specifico, e precisamente:
 - a) nell'ipotesi di accesso documentale dovranno essere applicate le disposizioni della L. 241/1990 e del DPR 184/2006, sia per la notifica ai controinteressati che per l'assunzione della decisione di concedere, differire o negare l'accesso; in particolare, nel caso di accesso documentale è determinante la dimostrazione da parte dell'interessato di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
 - b) nell'ipotesi di accesso generalizzato troveranno applicazione le norme del D. Lgs. 33/2013, articoli 5 e 5-bis, nonché le Linee Guida ANAC, deliberazione n. 1309/2016.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 25 - Allegati

1. Si allega al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, la seguente modulistica:

- modello “A” richiesta di accesso civico “semplice”;
- modello “B” richiesta di accesso civico “generalizzato”;
- modello “C” comunicazione ai soggetti controinteressati;
- modello “D” provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato.

Articolo 26 - Rinvio dinamico

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

Articolo 27 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito istituzione del Comune di Cittadella, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali”, sottosezione di secondo livello “Atti Generali”.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D. LGS. 14/03/2013, n. 33

Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza
del Comune di
35013 CITTADELLA (PD)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a, il, C.F.
residente in Cap. (Prov.),
Via, tel., indirizzo e-mail e/o
pec

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione ovvero ☐ la pubblicazione parziale

Chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come
modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, la pubblicazione della seguente
documentazione/informazione/dato¹:

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

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione
alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto
forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni²:

.....
.....

Luogo e data

Firma

Allega alla presente copia del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante

(2) Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Cittadella per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, dell'Ufficio relazioni con il Pubblico, dal Settore/Servizio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi del Comune di Cittadella, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 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.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cittadella. Il Responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. citato e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Spett.le
 Comune di Cittadella
 Ufficio (1).....

Il/La sottoscritto/a
 nato/a a, il, C.F.
 residente in Cap. (Prov.),
 Via, tel., indirizzo e-mail e/o
 pec ,
 ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed
 integrazioni,

chiede

l'accesso (2) al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i *(inserire gli elementi utili
 all'identificazione di quanto richiesto: autore/ destinatario del documento, fonte del dato o
 dell'informazione e periodo di riferimento):*

.....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33 e dalle linee guida approvate con delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma

(1). L'istanza è presentata all' Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti

(2). L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

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

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Cittadella per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, dell'Ufficio relazioni con il Pubblico, dal Settore/Servizio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi del Comune di Cittadella, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 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.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cittadella. Il Responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. citato e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Rif. Prot. n. ____

Al Sig./ Alla Ditta

.....

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 15 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà 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 procederà in merito alla richiesta di accesso.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____; mail: _____; PEC _____)

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. ____

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 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;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Rif. Prot. n. ____

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, in tutto o in parte,

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni_____,

per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), dott._____ in quale deciderà, 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. Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

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

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento
