



COMUNE DI MURELLO

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO IN MATERIA

DI ACCESSO CIVICO

E

DI ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con D.C.C. n. 28 in data 28.07.2021

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 4 - Legittimazione soggettiva
- Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 6 - Responsabili del procedimento
- Art. 7 - Soggetti Controinteressati
- Art. 8 - Termini del procedimento
- Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 11 - Richiesta di riesame
- Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 13 - Impugnazioni
- Art. 14 - Rinvio
- Art. 15 - Norme abrogate
- Art. 16 - Entrata in vigore
- Art. 17 - Pubblicità
- Art. 18 - Trattamento dei dati personali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento regola i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza
 - b) l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - **"trasparenza"**, l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti da questo Comune diretta a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali comunali nonché a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico
 - **"decreto trasparenza"** il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
 - **"pubblicazione"** la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di questa Amministrazione, prevista dal d.lgs. 33/2013 e da altre norme legislative e regolamentari, effettuata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato 1 alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune
 - **"diritto di accesso civico semplice"** (di seguito anche "accesso civico"), il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede a carico di questo Comune l'obbligo di pubblicazione (ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013)
 - **"diritto di accesso civico generalizzato"** (di seguito anche "accesso generalizzato"), il diritto di chiunque di visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 (ex art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013)
 - **"diritto di accesso documentale"** il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, al fine 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
 - **"documenti"** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (ex art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990)
 - **"dati"** ogni elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016)

- **“informazioni”** i dati rielaborati dal Comune per finalità proprie, precedentemente alla presentazione della relativa istanza di accesso generalizzato, e contenuti in documenti distinti da quelli da cui sono stati desunti gli stessi dati; l’istanza di accesso generalizzato non può avere per oggetto la rielaborazione di dati (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016)
- **“interessati”** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso (ex art. 22, comma 1, lettera b), della legge 241/1990)
- **“controinteressati”** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura e al contenuto dei documenti, dati e informazioni richiesti, che dall’esercizio dell’accesso generalizzato potrebbero conseguire un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con separati atti vigenti tempo per tempo.
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal 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) 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, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
 4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
 5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
 6. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere protocollate. Potrà essere istituito un registro digitale cronologico accessibile ai Responsabili di Area/Servizio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Valutazione, con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
 7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di Area/Servizio del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile di Area/Servizio che riceve 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 Responsabili di Area/Servizio dell'Comune ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT segnala, i casi gravi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento regolamento; la segnalazione degli inadempimenti gravi viene effettuata anche al Sindaco e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dalla legge ed in particolare:
 - a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
 - b) 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, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- I. 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
 - II. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
 - III. 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
 - IV. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- c) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- I. il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
 - II. il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989)
 - III. il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993)
 - IV. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
 - V. il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
 - VI. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
 - VII. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
 - VIII. 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 Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)
 - IX. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)
 - X. 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. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, 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 recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che 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, 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:

- I. 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;

- II. 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:

- I. 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

- II. 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

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

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

- V. 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.

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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- I. 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

- II. 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

- III. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- IV. 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:
- I. 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
 - II. 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 Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso

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

Art. 13 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al

difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se il Comune non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 14 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel d.P.R. n. 184/2006 e nel D.lgs. 33/2013 e nella altre fonti di diritto nonché nei provvedimenti dell'ANAC e degli altri organi stati competenti nella materia di cui trattasi.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali o regionali o comunque di provvedimenti emanati da Enti sovraordinati cui il Comune è tenuto a conformarsi. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 15 - Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. A norma dell'art. 42, comma 6, dello statuto comunale, il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della deliberazione divenuta esecutiva che li approva.

Art. 17 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico sul sito web istituzionale di questo Comune e sarà reso accessibile anche attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di 2° livello "Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente in materia.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune in persona del suo Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti tempo per tempo, dagli addetti agli uffici del Comune tenuti all'applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

MOD.1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, comma 1, D.Lgs n. 33/2013)

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di MURELLO

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
 _____ (Prov. _____) il _____ Residente in* _____
 _____ (Prov. _____) Via _____ n. _____
 _____ e-mail _____ Cell. _____ tel. _____
 _____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Murello (1)*

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs n. 33/2013 e del regolamento in materia dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di istanza

Indirizzo per comunicazioni: _____ (2)*

Luogo e data _____

(allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

 (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013)Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di MURELLO

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
 (Prov. _____) il _____ Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____
 n. _____ e-mail _____ Cell. _____
 tel. _____ fax _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013 e del regolamento in materia dell'Ente

- ☐ il seguente documento _____
- ☐ le seguenti informazioni _____
- ☐ il seguente dato _____

che risulta/tano detenuto/i da codesto ufficio.

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

- ☐ personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica _____
- ☐ al seguente numero di fax _____,
- ☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento on spesa a proprio carico (da versare in via preventiva) al seguente indirizzo _____

Indirizzo per comunicazioni: _____ (1)*
 Luogo e data _____

(allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

 (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MOD.3 DOMANDA DI RIESAME DI ACCESSO GENERALIZZATO

DOMANDA DI RIESAME DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, comma 7, D.Lgs n. 33/2013)

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di MURELLO

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
(Prov. _____) il _____ Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____
n. _____ e-mail _____ Cell. _____
tel. _____ fax _____

Premesso che:

- in data _____ il sottoscritto ha presentato “domanda di accesso generalizzato”, secondo l’articolo 5 del decreto di cui all’epigrafe, **domanda che in copia si allega;**
- esaminata la suddetta domanda, l’ufficio competente:
 - ☐ non ha risposto, nonostante il termine per provvedere sia di trenta giorni
 - ☐ ha rifiutato l’accesso con il **provvedimento che in copia si allega;**
 - ☐ ha differito l’accesso con il **provvedimento che in copia si allega;**

ciò premesso, il sottoscritto, ai sensi del dell’art. 5, COMMA 6, del D.Lgs. n. 33/2013, che “nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine” consente al richiedente di presentare “richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”,

CHIEDE

il riesame della domanda di accesso per le seguenti motivazioni:

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto:
 - ☐ personalmente presso lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica _____
 - ☐ al seguente numero di fax _____
 - ☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento on spesa a proprio carico (da versare in via preventiva) al seguente indirizzo _____
- di essere a conoscenza del contenuto dell’art. 5-bis del D.LGS. n. 33/2013 per cui:
 - l’accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all’ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive;
 - l’accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
- di essere a conoscenza del contenuto dell’art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 per cui:
 - l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

Indirizzo per comunicazioni: _____ (1)*

Luogo e data _____

(allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



COMUNE DI MURELLO

PROVINCIA DI CUNEO

OGGETTO: Avvenuta Pubblicazione all'Albo Pretorio

Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 luglio 2021 con atto n. 28, esecutivo ai sensi di legge;

Il provvedimento di Consiglio con l'allegato Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 30.07.2021 al 14.08.2021 – R.P. n. 343 ed il Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 03.08.2021 al 18.08.2021 – R.P. n. 344 -;

Detto Regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 18.08.2021 al 02.09.2021 – R.P. n. 345 -;

Come da dispositivo della stessa deliberazione di Consiglio Comunale il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della deliberazione divenuta esecutiva che li approva.

Murello, li 17 settembre 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente

Il Segretario Comunale

Dott. Paolo MANA

