



Reg. n. 53.00

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI ED ALLE INFORMAZIONI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64/2017 del 30/11/2017

Indice	
Capo I – Premesse	pag. 3
Art. 1 Definizioni	
Art. 2 Oggetto	
Art. 3 Registro delle domande degli accessi	
Capo II – Accesso civico e generalizzato	
Art. 4 Finalità	
Art. 5 Legittimazione soggettiva	pag. 4
Art. 6 Istanza di accesso civico e generalizzato	
Art. 7 Responsabili del procedimento	pag. 5
Art. 8 Soggetti controinteressati	
Art. 9 Termini del procedimento	pag. 6
Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	
Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 7
Art. 12 Richiesta di riesame	pag. 9
Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso	
Art. 14 Impugnazioni	
Capo III – Accesso documentale	pag. 10
Art. 15 Oggetto – Finalità – Principi	
Art. 16 Titolari del diritto di accesso	
Art. 17 Responsabili del procedimento	pag. 11
Art. 18 Garanzie relative all'esercizio del diritto	
Art. 19 Istanza	
Art. 20 Procedimento di accesso informale	pag. 12
Art. 21 Procedimento di accesso formale	
Art. 22 Termini	pag. 13
Art. 23 Modalità di esercizio	
Art. 24 Costi per l'accesso	
Art. 25 Rifiuto, limitazione, differimento della richiesta di accesso	
Art. 26 Titolare del potere sostitutivo ed impugnazioni	pag. 14
Art. 27 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge	
Art. 28 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza, la difesa e la sovranità nazionale e le relazioni internazionali	pag. 15
Art. 29 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la politica monetaria e valutaria	
Art. 30 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità e la sicurezza dei beni	
Art. 31 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni	pag. 16
Art. 32 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	
Art. 33 Casi particolari	pag. 17
Art. 34 Limiti alla libertà di consultazione	pag. 18



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Art. 35 Segreto d'ufficio
Art. 36 Consiglieri comunali

Capo IV - Disposizioni transitorie

pag. 20

Art. 37 Abrogazione di norme
Art. 38 Rinvio
Art. 39 Rinvio dinamico
Art. 40 Entrata in vigore e forme di pubblicità

Allegati:

Modello 1 – Richiesta di accesso civico
Modello 2 – Richiesta di accesso generalizzato
Modello 3 – Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati
Modello 3 bis – Richiesta di accesso agli atti – Comunicazione ai soggetti controinteressati
Modello 4 – Richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso
Modello 4 bis – Richiesta di accesso generalizzato – Accoglimento – Comunicazione ai controinteressati
Modello 4 ter - Richiesta di accesso agli atti – Accoglimento - Comunicazione ai controinteressati
Modello 5 – Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
Modello 6 – Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
Modello 6 bis - Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi al soggetto titolare del potere sostitutivo
Modello 7 – Richiesta di riesame
Modello 7 bis – Richiesta di riesame dei soggetti controinteressati
Modello 8 – Registro degli accessi



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Capo I - Premesse

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
 - L'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990 per 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.

Art. 3 Registro delle domande degli accessi

1. E' istituito il "registro delle domande degli accessi" (**Allegato Modello 8**). La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio segreteria.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati .
3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Capo II – Accesso civico e generalizzato

Art. 4 Finalità

1. 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



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 5 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, (**Allegati Modelli 1 e 2**) 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 l'Amministrazione dispone. Parimenti non saranno giudicate ammissibili e rigettate le richieste reiterative di precedenti istanze, già interamente soddisfatte, ovvero, quelle manifestamente irragionevoli che comporterebbero un onere eccessivo per l'amministrazione tale da comprometterne il buon andamento alla stregua dei seguenti criteri di valutazione:
 - a) attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
 - b) risorse interne occorrenti per soddisfare la richiesta
 - c) rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

In tali casi, prima di decidere sulla domanda, il Comune contatterà il richiedente invitandolo a ridefinire l'oggetto della richiesta.

Art. 6 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*». 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, 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



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



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, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico generalizzato del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico con indicazione dei requisiti minimi di cui al precedente art.3, nonché:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - degli eventuali controinteressati individuati;
 - 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

Art. 7 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di settore del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile del Settore 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 Settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (**Allegato Modello 3**), mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, 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



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



termine, l'Amministrazione comunale 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. 9 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (**Allegati Modelli 4 e 4 bis**). 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. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

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, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) 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;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) 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;
 - d) 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);



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



-
- 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 Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - 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. 11 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:



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



- 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.

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.10. 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. 193/2003;
- 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



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



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

Art. 12 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. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame (**Allegati Modelli 7 e 7 bis**) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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. 13 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. 14 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

CAPO III - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 15 - Oggetto – Finalità – Principi

1. Il presente capo disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di Villaverla al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, contemperandola con il diritto alla riservatezza dei terzi, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117 – 2° comma – lettera m) della Costituzione.
2. E' considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
3. Ai fini dell'applicazione del presente capo si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del D. Lgs. n. 196/2003 e nell'articolo 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la "Presa visione" e/o "l'estrazione di copia".

Art. 16 Titolari del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ossia:
 - a) i soggetti che vantano un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica fra tali interessi e i documenti ai quali chiedono di accedere.



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Art. 17 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Art. 18 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il Responsabile del procedimento se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 8 del presente Regolamento, come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante l'invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o anche per via telematica per coloro che vi abbiano consentito.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della nota di cui al comma precedente.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni previsto dal comma 2, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 19 - Istanza

1. Per esercitare il diritto di accesso, i soggetti di cui all'articolo 16 del presente regolamento, presentano apposita istanza, anche verbale, al responsabile del procedimento, come individuato all'articolo 17 del presente regolamento.
2. Nel caso in cui l'interessato indichi erroneamente il responsabile del procedimento, colui che ha ricevuto l'istanza, la trasmette d'ufficio al soggetto competente ad evaderla, dandone contestuale comunicazione al richiedente e senza ulteriore aggravio del procedimento. In quest'ultimo caso tutti i termini del procedimento decorrono dalla data di effettivo ricevimento dell'istanza da parte del soggetto competente.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (**accesso informale Allegato Modello 5**), oppure mediante istanza scritta (**accesso formale Allegato Modello 6**).
4. L'istanza scritta può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento, scaricabile dal sito web del Comune.
5. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che eventualmente agisce per conto del



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti.

6. Per determinare la data di ricezione della richiesta in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine per il riscontro alla richiesta, fa fede la data del timbro di protocollo, salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

Art. 20 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso nelle forme previste dall'articolo 15 comma 4, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e dove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

5. Il Responsabile del Procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale.

6. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

Art. 21 - Procedimento di accesso formale

1. L'interessato viene invitato a presentare richiesta di accesso formale:

- a) quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. La comunicazione ai soggetti controinteressati (**Allegato Modello 3 bis**) dovrà contenere i termini e le modalità per la presentazione di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni che dovranno essere esaminate dal responsabile del procedimento ai fini di valutare la legittimazione all'accesso.



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Art. 22 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Art. 23 - Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e/o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. L'esercizio del diritto di accesso viene favorito anche attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano. Non è consentita la richiesta volta ad estrapolare i singoli dati da più documenti, ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
4. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione delle norme penali.
5. Non sono ammissibili richieste finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

Art. 24 - Costi per l'accesso

1. L'accesso mediante visione di atti e documenti è gratuito.
2. E' previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali che il richiedente dovrà corrispondere all'atto del ritiro. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. Qualora vengano rilasciate copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 2, deve essere applicata l'imposta di bollo nella misura vigente.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, è autorizzato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.
5. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità all'originale con il quale la copia deve essere collazionata.
6. E' esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.
7. Qualora venga richiesto l'invio per posta delle copie richieste, lo stesso avverrà con spese a carico del destinatario.

Art. 25 – Rifiuto, limitazione, differimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli articoli 27 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 32;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 33, comma 9;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
- d) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati nell'istanza di accesso.

8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Art. 26 – Titolare del potere sostitutivo ed impugnazioni

1. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis della legge n. 241/1990 in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento è il Segretario comunale, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'interessato potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo con le stesse modalità di cui all'art. 19 del presente regolamento (**Allegato Modello 6 bis**)

2. Contro le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente capo è ammesso ricorso con le modalità di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 27 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



-
- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché dal regolamento di cui al D.P.R. n. 184/06 o da altra normativa vigente;
 - b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e) i registri e gli atti riservati per legge, salvo che per comprovati motivi di studio o di ricerca storico/statistica, ovvero in applicazione di quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 28 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza, la difesa e la sovranità nazionale e le relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre i casi di cui all'articolo 27, comma 1, lettera a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche i documenti relativi a particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

Art. 29 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso può recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Arti. 30 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità o la sicurezza di beni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso, ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione o repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli immobili di proprietà della pubblica amministrazione e dei privati.



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Art. 31 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali di cui siano in concreto titolari.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
 - a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dalla pubblica amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla pubblica amministrazione in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari o dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale;
 - d) note, documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
 - e) la documentazione attinente a procedimenti penali ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, ammonitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.
3. Dovrà comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nella misura strettamente indispensabile.

Art. 32 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso 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 in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 33 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.

b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Accesso dell'avvocato ai dati della pubblica amministrazione per le indagini difensive

E' previsto dall'art. 391 quater del c.p.p., "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione".

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, deve consentire a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati nell'instaurando contenzioso.

10. Accesso a documentazione progettuale

L'accesso a documentazione progettuale allegata ad istanze avanzate all'ente, in corso di esame, è limitata alla sola visione dei documenti, allo scopo di assicurare una doverosa tutela alla proprietà intellettuale relativamente agli elaborati tecnici originali che, nella fase istruttoria del procedimento, non sono ancora resi pubblici mediante l'adozione delle determinazioni definitive da parte dell'amministrazione.

11. Documenti che altre amministrazioni hanno escluso dall'accesso

Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni hanno escluso dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

12. Atti relativi al contenzioso

L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90.

Art. 34 - Limiti alla libertà di consultazione

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 122 del Decreto Legislativo n. 42/2004, che regola la consultazione degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- a. i documenti di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
- b. i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a procedimenti di natura penale espressamente indicati nella normativa in materia di trattamento dei dati personali, diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine diventa di 70 anni se tali dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Art. 35 - Segreto d'ufficio

1. Il dipendente pubblico deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti, atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e dal presente regolamento.

Art. 36 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. Nei confronti del diritto di accesso dei consiglieri comunali operano i seguenti limiti:



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



- interesse personale: il presupposto che sottende alla richiesta di accesso da parte di un consigliere comunale è l'utilità allo svolgimento del proprio mandato. L'ostensione non può pertanto essere utile solamente per scopi personali
- la proporzionalità e la ragionevolezza: i consiglieri comunali non possono abusare del diritto di informazione, piegandolo a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico;
- non genericità della richiesta: è necessario che l'istanza contenga il riferimento ad una determinata e specifica questione, oggetto dell'attività amministrativa del Comune;
- indispensabilità e diretta riconducibilità alla funzione perseguita nel caso in cui l'accesso comporti il trattamento di dati sensibili e/o supersensibili; il diritto di accesso dei consiglieri comunali, oltre al più generale limite costituito dal principio di pertinenza e non eccedenza (art. 11 D.Lgs. 196/2003), incontra anche il limite rappresentato dai principi di indispensabilità e diretta riconducibilità allo svolgimento del proprio mandato (art. 20 e 22 co. 3 e 5 D.Lgs. 196/2003). Qualora l'istanza non soddisfi tali requisiti, il limite può essere rimosso solo mediante interpello del titolare del dato sensibile e/o supersensibile e non opposizione di quest'ultimo, per motivi legittimi, al trattamento delle informazioni che lo riguardano (art. 7 comma 4 lett.a) D.Lgs. 196/2003;
- il segreto istruttorio delle indagini penali (art. 329 cpc);
- l'inviolabilità della segretezza della corrispondenza (art. 15 Cost.).

3. I terzi non si configurano come controinteressati di fronte all'istanza del consigliere comunale; tuttavia, qualora l'oggetto dell'istanza di accesso sia un dato personale, è necessario attivare la procedura di richiesta di parere obbligatorio ancorché non vincolante all'Autorità Garante della Privacy, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/1990.

4. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso di cui all'art. 43 TUEL con le stesse modalità dettate per l'accesso documentale disciplinate nel presente Regolamento, ivi compresa l'annotazione nel registro degli accessi di cui al precedente art. 3.

5. Qualora non sia possibile procedere immediatamente all'ostensione di quanto richiesto, il Responsabile del procedimento lo segnala immediatamente, mediante la via utilizzata nella prassi per le comunicazioni con lo specifico amministratore, informando che comunque il procedimento sarà concluso al più tardi entro il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso.

6. Il consigliere comunale può segnalare nella richiesta la sussistenza motivata di un termine essenziale inferiore a quello ordinario di trenta giorni; in questo caso, qualora non sia possibile rispettare detto termine, il Responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente al richiedente – precisandone le ragioni - con le modalità di cui al precedente comma 5 e comunque conclude il procedimento entro il termine di trenta giorni.

7. Nessuna spesa per la riproduzione e l'invio e nessun diritto di ricerca e visura possono essere addebitati al consigliere comunale che eserciti il diritto di accesso per lo svolgimento del proprio *munus*; tali istanze non scontano neppure l'imposta di bollo, qualora avessero ad oggetto copie conformi o duplicati di documenti.

8. In attuazione di quanto previsto dal presente articolo, si riportano alcuni specifici esempi di documenti sui quali i consiglieri comunali possono esercitare il proprio diritto di essere informati:

- i pareri legali: il consigliere comunale ha diritto ad accedere al parere legale se questo, essendo richiamato in un atto amministrativo, ha natura endoprocedimentale e, pertanto, non può farsi rientrare nel segreto professionale di cui al D.P.C.M. n. 2001/1996, che disciplina l'accesso ai documenti dell'Avvocatura di Stato.
- qualora invece il parere legale sia stato acquisito dall'Amministrazione per definire una strategia difensiva e conformare la propria azione ai criteri di legittimità ed opportunità, è legittimo il diniego alla relativa richiesta di accesso: i pareri legali, quando rientrano tra gli



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



-
- atti di consulenza, non possono formare oggetto di accesso senza violare il segreto professionale dell'avvocato che li ha formulati e la riservatezza dell'ente;
- la registrazione delle adunanze consiliari: i consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle registrazioni delle sedute consiliari, ancorché non ancora trasfuse in un documento amministrativo, estendendosi il diritto di accesso degli amministratori ad ogni ulteriore notizia o informazione in possesso degli uffici e che possa essere utile allo svolgimento del mandato;
 - la cartella sociale: i consiglieri comunali hanno diritto di accesso alla cartella sociale limitatamente alle notizie e alle informazioni di natura amministrativa, con esclusione di quelle strettamente professionali per le quali prevale il segreto professionale; Il segreto professionale, dal quale sono coperte le informazioni professionali contenute nella cartella sociale, costituisce limite di ordine oggettivo al diritto di accesso di cui dall'art. 24 della l. 241/1990, al quale anche il diritto del consigliere comunale soggiace;
 - la documentazione relativa ad una prova psico-attitudinale: il consigliere comunale, vincolato all'osservanza del segreto come precisato al comma 4 del presente articolo, ha diritto di accesso alla documentazione relativa a prove psico-attitudinali, al fine dello svolgimento del proprio mandato.

CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 38 - 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, negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

Art. 39 - Rinvio dinamico

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

Art. 40 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione e sarà pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali – Regolamenti comunali



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 1**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

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

Al Responsabile della trasparenza
del Comune di Villaverla (VI)

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 Villaverla (1)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, D.Lgs n. 33/2013 e dell'art. _____ del Regolamento 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 _____

Si allega copia del proprio documento d'identità)

(firma per esteso leggibile)



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



* Dati obbligatori

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

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

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

1. **Finalità del trattamento** I dati personali verranno trattati dal Comune di Villaverla per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. **Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. **Modalità di trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. **Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villaverla con sede in Piazza delle Fornaci 1 – 36030 Villaverla (VI)

Il Responsabile del trattamento è il sig. _____



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Al Responsabile del Settore _____ del Comune di Villaverla

- Ufficio di _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio di _____ (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

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

Nato/a* _____ (Prov. _____) il _____

Residente in* _____ (Prov. _____)

Via _____ n. _____

e-mail _____ Cell. _____

tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, D.Lgs n. 33/2013 e dell'art. 6 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente.

CHIEDE

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

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio comunale competente oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Luogo e data _____

Si allega copia del proprio documento d'identità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



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

- 1. Finalità del trattamento** I dati personali verranno trattati dal Comune di Villaverla per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- 2. Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- 3. Modalità di trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- 5. Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- 6. Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villaverla con sede in Piazza delle Fornaci, 1 – 36030 Villaverla (VI)

Il Responsabile del trattamento è il sig. _____



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 3

Al Sig./Alla Ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S. V. , quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

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

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

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

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



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 3 bis

Al Sig./Alla Ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti – Comunicazione ai soggetti controinteressati

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S. V. , quale soggetto controinteressato,
può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso
trasmessa.

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

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 4

Egr. Sig./Spett.le 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 della trasparenza (.....) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

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

In alternativa il richiedente, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

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

Data

Il Responsabile del procedimento



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 4 bis

Egr. Sig./Spett.le ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato – Accoglimento - Comunicazione ai controinteressati.

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

COMUNICA

Che la stessa con provvedimento prot.n. _____ in data _____ è stata accolta

Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D Lgs. n. 33/2013 il soggetto controinteressato in indirizzo può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (.....) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

In alternativa il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Data

Il Responsabile del procedimento



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 4 ter

Egr. Sig./Spett.le ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti – Accoglimento - Comunicazione ai controinteressati.

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

COMUNICA

Che la stessa con provvedimento prot.n. _____ in data _____ che si allega è stata accolta.

Il soggetto controinteressato in indirizzo può presentare ricorso i sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90 e con le modalità di cui all'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

Data

Il Responsabile del procedimento



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 5**Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi.**

Il/la Sig./ra _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via/fraz. _____ n. telefono _____

e-mail _____

PEC _____

estremi del documento di identificazione: _____

o dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio:

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

HA CHIESTO di prendere visione dei seguenti atti:

 l'accesso informale non è consentito in quanto _____**Villaverla,****Il responsabile del procedimento/servizio**

 per presa visione del documento richiesto per presa d'atto che l'accesso informale non è consentito

Lì _____

Il richiedente



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



MODELLO 6

AL COMUNE DI VILLAVERLA

Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ . il _____

residente a _____ in via/fraz. _____

n. telefono _____

SPECIFICARE LA TITOLARITA' DEL DIRITTO D'ACCESSO

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

per visione

per il rilascio di fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

copia conforme all'originale:

in bollo

in esenzione del bollo per uso _____

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

_____ nato/a a _____

in data _____ è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

Data _____

IL RICHIEDENTE



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Vista la richiesta di cui sopra:

Si autorizza l'accesso

Si autorizza l'accesso differito di giorni _____ da oggi, per i seguenti motivi:

Non si autorizza l'accesso per i seguenti motivi:

Contro la decisione di accesso differito o di mancata autorizzazione all'accesso l'interessato può esperire ricorso con le modalità di cui all'art. 25 della legge n. 241/90.

_____ li _____

Il responsabile del procedimento

Per presa visione e/o ricevuta dei documenti richiesti

Per presa d'atto del disposto differimento dell'accesso

Per presa d'atto della mancata autorizzazione all'accesso

..... li

IL RICHIEDENTE/IL DELEGATO



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Modello 6 bis

AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO DEL COMUNE DI VILLAVERLA (art. 2, comma 9 bis della legge n. 241/1990)

Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ . il _____

residente a _____ in via/fraz. _____

n. telefono _____

PREMESSO

che con nota protocollata presso codesto comune in data _____ al n. _____ ha presentato richiesta di accesso agli atti come segue:

SPECIFICARE LA TITOLARITA' DEL DIRITTO D'ACCESSO

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

ATTESO

che nel termine di trenta giorni dalla richiesta non ha ricevuto alcun riscontro

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

per visione

per il rilascio di fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

copia conforme all'originale:

in bollo

in esenzione del bollo per uso _____



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

_____ nato/a a _____

in data _____ è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

Data _____

IL RICHIEDENTE

Vista la richiesta di cui sopra:

Si autorizza l'accesso

Si autorizza l'accesso differito di giorni _____ da oggi, per i seguenti motivi:

Non si autorizza l'accesso per i seguenti motivi:

Contro la decisione di accesso differito o di mancata autorizzazione all'accesso l'interessato può esperire ricorso con le modalità di cui all'art. 25 della legge n. 241/90.

_____ li _____

Il soggetto titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis della legge n. 241/1990)

Per presa visione e/o ricevuta dei documenti richiesti

Per presa d'atto del disposto differimento dell'accesso

Per presa d'atto della mancata autorizzazione all'accesso

..... li

IL RICHIEDENTE/IL DELEGATO



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Modello 7

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI VILLAVERLA. RICHIESTA DI RIESAME (ART. 5, COMMA 7 DEL D. LGS. N. 33/2013)

La/ il sottoscritto/a COGNOME* _____

NOME* _____ nata/o il* _____

a* _____ (prov. _____)

residente a* _____ in via _____ n. _____

in qualità di _____

(indicare la qualifica nel caso si agisca in rappresentanza di altro soggetto)

tel. _____ cell. _____

*Dati obbligatori

COMUNICA

di aver presentato in data _____ richiesta per avere copia di ulteriori dati e documenti, non oggetto di pubblicazione obbligatoria e

di non avere ricevuto alcuna risposta

di aver ricevuto diniego totale/parziale, giusta nota protocollo n. _____ del _____

barrare la casella interessata

CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013.

(luogo e data) (firma per esteso leggibile)

Si allega copia del proprio documento d'identità

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

I dati personali vengono trattati dal Comune di Villaverla per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Il trattamento avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. I dati potranno essere comunicati ad eventuali controinteressati che devono partecipare al procedimento o ad altri soggetti pubblici e/o privati solo in forza di disposizioni di legge.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villaverla. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale del Comune di Villaverla in qualità di Responsabile della Trasparenza.

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.



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Modello 7 bis

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI VILLAVERLA.
RICHIESTA DI RIESAME (ART. 5, COMMA 9 DEL D. LGS. N. 33/2013)**

La/ il sottoscritta/o COGNOME* _____

NOME* _____ nata/o il* _____

a* _____ (prov. _____)

residente a* _____ in via _____ n. _____

in qualità di controinteressato nel procedimento di accesso generalizzato avviato con nota ricevuta al protocollo comunale in data _____ al n. _____ e sul quale, nonostante la mia opposizione, con nota n. prot. _____ del _____ è stato disposto l'accoglimento

*Dati obbligatori

C H I E D E

ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013, il riesame del procedimento sopra indicato.

(luogo e data) (firma per esteso leggibile)

Si allega copia del proprio documento d'identità

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

I dati personali vengono trattati dal Comune di Villaverla per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Il trattamento avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. I dati potranno essere comunicati ad eventuali controinteressati che devono partecipare al procedimento o ad altri soggetti pubblici e/o privati solo in forza di disposizioni di legge.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villaverla. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale del Comune di Villaverla in qualità di Responsabile della Trasparenza.

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.



Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza
Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)



Modello 8

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Anno _____									
richiesta						esito			note
N.	Tipo di accesso (1)	Data di presentazione	Ufficio competente	oggetto	Controinteressati / no	Esito (2)	Data della decisione	Sintesi della motivazione (3)	

(1) saranno indicate con 1. le richieste di accesso civico semplice, con 2. le richieste di accesso generalizzato e con 3 le richieste di accesso documentale. Con il numero 3 saranno classificate anche tutte le richieste di accesso previste da normative di settore e che verranno effettuate dagli amministratori comunali. Con il numero 4 saranno classificate le richieste di riesame.

(2) l'esito può essere: accoglimento, rifiuto e rifiuto parziale.

(3) da compilarsi solo in caso di rifiuto o di rifiuto parziale ed in caso di accoglimento quando vi sono controinteressati che si sono opposti