



Comune di Pavullo nel Frignano

Provincia di Modena

IL NUOVO DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

(Articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato
dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97)

INDIRIZZI PROCEDIMENTALI ED ORGANIZZATIVI

INDICE

	Pag.	
Art. 1	Definizioni	3
Art. 2	Oggetto e finalità	3
Art. 3	Accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990	3
Art. 4	Accesso civico e generalizzato: legittimazione soggettiva alle istanze	4
Art. 5	Accesso civico e generalizzato: ambito oggettivo	4
Art. 6	Accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione delle istanze	5
Art. 7	Accesso civico e generalizzato: soggetti destinatari delle istanze	5
Art. 8	Il procedimento dell'accesso civico	6
Art. 9	Il procedimento dell'accesso generalizzato	7
Art.10	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	8
Art.11	Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato	9
Art.12	Richiesta di riesame	12
Art.13	Motivazione del diniego all'accesso	12
Art.14	Impugnazioni	12
Art.15	Registro degli accessi	13
Art.16	Norme di rinvio	14
	Allegato: Fac simile "Richiesta di accesso civico"	15
	Allegato: Fac simile "Richiesta di accesso generalizzato"	17

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente documento 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” l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto e finalità

1. Il presente documento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n. 124, attraverso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Pavullo nel Frignano, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente documento è finalizzato a fornire indicazioni operative e 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 il Comune di Pavullo nel Frignano, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omissso di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
 - l’accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del decreto trasparenza, 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 politico.

Art. 3 Accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Amministrazione ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari approvate dall’ente.
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).

Art. 4 Accesso civico e generalizzato: legittimazione soggettiva delle istanze

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 5 Accesso civico e generalizzato: ambito oggettivo

1. Le istanze di accesso civico, contenenti le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificano i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
2. Le istanze di accesso generalizzato, contenenti le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, sono riferite, sotto il profilo dell'ambito oggettivo, "*ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*", ossia per i quali non sussista l'obbligo di pubblicazione. Dalla lettura dell'art. 5 bis del decreto trasparenza si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso generalizzato possono essere anche le informazioni detenute, tra l'altro, dalle pubbliche amministrazioni. In merito all'ambito oggettivo delle istanze di *accesso generalizzato* si precisa che:
 - 2.1.) il decreto trasparenza dispone che "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*"; non è ammissibile, pertanto, una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
 - 2.2.) Non sono ammissibili richieste di accesso generalizzato il cui oggetto sia eccessivamente vago o per un numero manifestamente irragionevole di documenti, così da imporre un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione. L'ente, in tal caso, potrà ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
 - 2.3.) Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune di Pavullo nel Frignano per i propri fini istituzionali contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dall'Amministrazione, resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – la stessa sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi

informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.

Art. 6 Accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione delle istanze

1. Le istanze di accesso civico e generalizzato devono essere conformi ai moduli allegati al presente documento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione “Altri contenuti – Accesso civico” della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”.
2. La richiesta di accesso civico e generalizzato può essere presentata, alternativamente, tramite le seguenti modalità:
 - a) Posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it
 - b) Posta elettronica all'indirizzo: urp@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it
 - c) Posta ordinaria o direttamente al: Comune di Pavullo nel Frignano – Piazza Montecuccoli, n. 1 – 41026 Pavullo nel Frignano (Mo)
 - d) Fax al numero 0536 / 20125.
3. Resta fermo che l'istanza di accesso civico e generalizzato presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Amministrazione, laddove 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).

Art. 7 Accesso civico e generalizzato: soggetti destinatari delle istanze

1. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza (“*Accesso civico*”) deve essere presentata al Responsabile del procedimento di accesso civico, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell'Amministrazione. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Amministrazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile del procedimento di accesso civico nel più breve tempo possibile.
2. Se l'istanza ha per oggetto dati e documenti detenuti dal Comune di Pavullo nel Frignano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza (“*Accesso generalizzato*”), l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico.

Nel caso in cui tale istanza venga presentata all'Ufficio relazioni con il pubblico ovvero, nel caso di inoltro ad altro diverso ufficio dell'Amministrazione, il responsabile della struttura ricevente provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta.

Art. 8 Il procedimento dell'accesso civico

1. I Responsabili delle strutture comunali garantiscono, secondo specifica competenza, il tempestivo e regolare flusso dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza da pubblicare nella specifica sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta di accesso in parola, la trasmette tempestivamente al Responsabile della struttura competente per materia ai sensi dell'art. 43, comma 3, del decreto trasparenza.
3. Il Responsabile della struttura interessata provvede a pubblicare sul sito web dell'Amministrazione i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, contestualmente, comunica al Responsabile del procedimento di accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento di accesso civico, ricevuta la comunicazione del Responsabile della struttura interessata, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
4. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta risultino già pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della struttura interessata indica al Responsabile del procedimento di accesso civico, il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento di accesso civico, ricevuta la comunicazione del Responsabile della struttura interessata, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, nei termini di cui al comma 3. che precede.
5. Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Amministrazione. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.
6. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo (Tribunale Amministrativo Regionale – T.A.R.) entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla mancata risposta.
7. Nel caso di ritardo o mancata risposta del Responsabile della struttura competente per materia, il Responsabile del procedimento di accesso civico segnala tempestivamente l'inadempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. La richiesta di accesso civico comporta l'obbligo, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

Art. 9 Il procedimento dell'accesso generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il Responsabile della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della istanza.
2. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati all'accesso generalizzato, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
3. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo citato al comma 2. che precede:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 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.
4. Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: componenti degli organi di indirizzo politico, dirigenti e titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi, ecc. .
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzato.
6. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai soggetti controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato è sospeso al fine di consentire agli stessi di presentare le eventuali comunicazioni (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
7. Decorsi i dieci giorni dalla data di ricevimento delle comunicazioni ai soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai suddetti controinteressati e in esito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei soggetti controinteressati alla tutela dei dati personali.

8. Il procedimento di accesso generalizzato deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del decreto trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
9. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento della istanza di accesso generalizzato non sono allegati i documenti, i dati o le informazioni richiesti, che potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato: ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso rispettivamente ai sensi del comma 7 o 8 dell'articolo 5 del decreto trasparenza.
10. Il responsabile del procedimento può chiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso generalizzato in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
11. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato devono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 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:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dall'ordinamento tra cui, a titolo esemplificativo e, conseguentemente, non esaustivo si indicano di seguito:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. decreto trasparenza).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Amministrazione è tenuta 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 generalizzato, l'Amministrazione 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 o qualificate all'accesso generalizzato

1. I limiti (esclusioni relative o qualificate) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione 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:
 - 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. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. L'Amministrazione è tenuta 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 eccezioni relative o qualificate 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 normativo previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta nonostante la loro opposizione, possono presentare istanza di riesame 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente

l'accesso generalizzato ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dello stesso, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dello stesso, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
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. Qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. 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.
6. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 15 Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato) pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Responsabile del procedimento di accesso civico e ai Responsabili delle strutture, con indicazione:
 - dell'elenco delle richieste con l'oggetto e la data;
 - del relativo esito con la data della decisione.
2. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 16 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente documento, si applicano le seguenti disposizioni:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi del decreto trasparenza;
- tutte le ulteriori specifiche disposizioni normative afferenti la materia.

Al Responsabile del procedimento di accesso civico
Piazza Montecuccoli, n. 1 – 41026 Pavullo nel Frignano
urp@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Io sottoscritto/a (nome e cognome)
nata/o a il
residente a Provincia (.....)
via n.
e-mail [1]

CHIEDO

che, in conformità con quanto disposto dall'articolo 5, c. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, siano pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Pavullo nel Frignano i seguenti documenti, informazioni o dati: [2]

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

e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, indicandone altresì il collegamento ipertestuale, all'indirizzo e-mail sopra indicato.

Luogo e data

Firma

Si allega copia del documento di identità.

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

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

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 Pavullo nel Frignano esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e precisamente per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati solo in maniera anonima e aggregata.

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, 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 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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pavullo nel Frignano con sede in Piazza Montecuccoli, 1 – 41026 Pavullo nel Frignano (Mo).

Il Responsabile del trattamento è il Direttore pro tempore dell'Area Servizi Istituzionali in qualità di Responsabile della Trasparenza del Comune di Pavullo nel Frignano con uffici in Piazza Montecuccoli, 1 – 41026 Pavullo nel Frignano (Mo).

All'Ufficio [1]

.....
.....

oppure

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Pavullo nel Frignano
Piazza Montecuccoli, n. 1 – 41026 Pavullo nel Frignano
urp@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Io sottoscritto/o (nome e cognome)
nata/o a il
residente a Provincia (.....)
via n.
e-mail

CHIEDO

in conformità con quanto disposto dall'articolo 5, c. 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, di accedere ai seguenti dati, informazioni o documenti detenuti dal Comune di Pavullo nel Frignano: [2]

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

e di ricevere quanto richiesto con la seguente modalità: [3]

- all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato;
 al seguente n. di fax

.....;

- personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 al seguente indirizzo [4]

.....

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. [5]

Luogo e data

Firma

Si allega copia del documento di identità.

[1] Indicare l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

[2] Specificare i dati, informazioni o documenti a cui si chiede di accedere.

[3] Indicare la modalità prescelta.

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

[5] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pavullo nel Frignano esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e precisamente per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati solo in maniera anonima e aggregata.

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, 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 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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pavullo nel Frignano con sede in Piazza Montecuccoli, 1 – 41026 Pavullo nel Frignano (Mo).

Il Responsabile del trattamento è il Direttore pro tempore dell'Area Servizi Istituzionali in qualità di Responsabile della Trasparenza del Comune di Pavullo nel Frignano con uffici in Piazza Montecuccoli, 1 – 41026 Pavullo nel Frignano (Mo).