



Comune di DESANA
Provincia di Vercelli

DELIBERAZIONE N. 43

Invio ai Capigruppo Consiliari con elenco
N. in data

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Istituzione del registro delle domande di accesso e della modulistica correlata. Approvazione.

L'anno **duemilaventuno** il giorno _____ del mese di _____ alle ore **10,30**, nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
1	Luigi Ferraris Sindaco	Si	
2	Giovanni Varalda Assessore	Si	
3	Roberto Ferrarotti Assessore	Si	
	TOTALI	03	00

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott. SCAGLIA Stefano, con le funzioni previste dall'art. 97, c. 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. FERRARIS Luigi, *SINDACO*, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che:

- è entrato in vigore il D.Lgs. 97/2016, rubricato " *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,*

correttivo della L. 6.11.2012, n.190 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8. 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- il suddetto decreto è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della L. n. 124/2015, il quale tra i criteri di delega, che costituiscono il fulcro attorno al quale è costruito il capo I del D.Lgs. 97/2016 (artt. 1-40), espressamente prevede:
- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- c) riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

VISTI E RICHIAMATI :

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, di cui all'art.1, co.1, L.241/1990 e ss.mm.ii.;
- la L. 190/2012, rubricata : *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rubricato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* come novellato dal decreto legislativo 97/2016;
- il D.Lgs 97/2016, rubricato *" Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6.11.2012, n.190 e del D.Lvo 14.03.2013, n.33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8. 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016, rubricata *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013"*;
- l'art. 48, 267/2000 e ss.mm.ii. ;

CONSIDERATO che :

- l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013;
- nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse *"il diritto di chiunque di richiedere i medesimi"*, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;
- questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito *"semplice"*, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è disciplinato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013;

- il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito *"generalizzato"*;
- il comma 2 stabilisce che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* seppur *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*;

DATO ATTO che :

- lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"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"*;
- l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso *"documentale"* di cui agli articoli 22 e ss., L. 241/1990 e ss.mm.ii. ;
- la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato, essendo quella di porre *"i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari"*;

PRECISATO che :

- dal punto di vista soggettivo, per la richiesta di accesso documentale, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;
- la L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato;
- l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *"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"*;

RILEVATO che l'ANAC :

- ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le amministrazioni *"è auspicabile pubblicino sui propri siti"*;

PRECISATO che secondo le indicazioni dell'ANAC, il registro *de quo* :

- dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"amministrazione trasparente"*, *"altri contenuti – accesso civico"*;

EVIDENZIATO che, con la presente deliberazione, il Comune intestato intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

- istituendo il "*registro delle domande di accesso generalizzato*";
- assegnando la gestione del registro all'ufficio Segreteria / Affari Generali;

RITENUTO opportuno, pertanto, ad integrazione del proprio *regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, che tutti gli uffici dell'ente siano tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

PRECISATO che, per motivi di semplificazione del procedimento, il registro in discorso:

- è tenuto dall'Ente, anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. EXCEL, WORD, ecc.);
- reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;

RISCONTRATO che:

- fermo restando l'impianto originario del D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il D.Lgs. 97/2016 introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), detto "*diritto di accesso universale*", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità ;
- nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- la norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, secondo la quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto*";

RAVVISATO che:

- il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse*

pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a *"tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"* rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1);

- il D.Lgs. 33/2013, dopo la modifica disposta con il sopra richiamato D.Lgs. 97/2016, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (nuovo art.2, comma 1) disciplina *"la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"* attraverso due strumenti:

- 1) l'accesso civico a dati e documenti;
- 2) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che i competenti uffici comunali hanno predisposto la modulistica che viene qui allegata, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, al fine di favorire il corretto esercizio degli istituti di accesso civico e accesso generalizzato, come di seguito elencata:

- SCHEMA di registro accessi;
- MOD. 1 – Richiesta di accesso agli atti (L. 241/1990);
- MOD. 2 – Richiesta di accesso civico;
- MOD. 3 – Richiesta di accesso civico generalizzato;
- MOD. 4 – Comunicazione ai soggetti contro interessati;
- MOD. 5 – Accesso generalizzato – Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

EVIDENZIATO che non necessita il parere di regolarità contabile di cui all'art.49, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., non avendo il presente atto riflessi, diretti od indiretti, sulla condizione economico-finanziaria dell'Ente ;

RICONOSCIUTA la propria competenza in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art.48, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ;

VISTO :

- lo statuto comunale;
- il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- L. 190/2012;
- il D.Lgs. 33/2013 ;
- il D.Lgs 97/2016 ;
- la deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ;
- l'art. 48, 267/2000 e ss.mm.ii. ;

PROPONE

Di approvare quanto dettaglio in premessa che, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ne costituisce idoneo supporto motivazionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.3, L.241/190 e ss.mm.ii. ;

Di dare atto che occorre provvedere all'aggiornamento delle modalità di accesso agli atti del comune, così come previsto dalla normativa vigente;

Di precisare che i competenti uffici comunali hanno predisposto la modulistica che viene qui allegata, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, al fine di favorire il corretto esercizio degli istituti di accesso civico e accesso generalizzato, come di seguito elencata:

- SCHEMA di registro accessi;
- MOD. 1 – Richiesta di accesso agli atti (L. 241/1990);
- MOD. 2 – Richiesta di accesso civico;
- MOD. 3 – Richiesta di accesso civico generalizzato;
- MOD. 4 – Comunicazione ai soggetti contro interessati;
- MOD. 5 – Accesso generalizzato – Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Di approvare la modulistica allegata al fine di favorire il corretto esercizio degli istituti di accesso civico e accesso generalizzato, come di seguito elencata:

- SCHEMA di registro accessi;
- MOD. 1 – Richiesta di accesso agli atti (L. 241/1990);
- MOD. 2 – Richiesta di accesso civico;
- MOD. 3 – Richiesta di accesso civico generalizzato;
- MOD. 4 – Comunicazione ai soggetti contro interessati;
- MOD. 5 – Accesso generalizzato – Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Di abrogare tutte le norme contenute nel regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente, con particolare riferimento al Regolamento sull'accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii.;

Di incaricare il Segretario Comunale di trasmettere copia della presente deliberazione ai tutti i responsabili dei servizi per la sua esatta applicazione al fine di dare piena attuazione alle norme introdotte dal D.Lgs. 97/2016, compresa la pubblicazione della presente atto e dei suoi allegati sul sito istituzionale dell'Ente;

Di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio in ossequio ai principi di trasparenza e pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, in ordine alla regolarità tecnica della suestesa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 ha espresso parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Stefano SCAGLIA

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;

Esaminata la suestesa proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole del Responsabile del servizio competente;

Con voti unanimi FAVOREVOLI espressi palesemente

DELIBERA

Di accogliere ed approvare integralmente la proposta di deliberazione formulata dal Sindaco.

Successivamente, su proposta dello stesso Sindaco, la Giunta delibera, a voti unanimi favorevoli resi palesemente, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente atto viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Sig FERRARIS Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCAGLIA Stefano

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art.125 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267)

Si dà atto che del presente verbale viene trasmesso in elenco, oggi
giorno della sua pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari (Prot. n. _____), ai sensi dell'art. 125
del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000,
n.267.

Visto: IL SINDACO
Sig FERRARIS Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCAGLIA Stefano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.12, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009 n. 69)

N. _____ Reg. Pubbl.

Il sottoscritto responsabile delle pubblicazioni aventi affetto di pubblicità legale, visti gli atti
d'Ufficio e lo Statuto Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni
consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico.

Desana, lì

IL MESSO COMUNALE
Stefano BESSI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art.134 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267)

Si attesta che la suesata Deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva dalla
Giunta e che, pertanto, la stessa é divenuta esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del
T.U. predetto, in data

Desana, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCAGLIA Stefano

FACSIMILE REGISTRO (aggiornabile in caso di necessità)



REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO CIVICO e DI ACCESSO GENERALIZZATO

[illegible]

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO

Legge 241/1990

(Da inviare anche mediante e-mail desana@cert.ruparpiemonte.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI DESANA
PROVINCIA DI VERCELLI

Alla Cortese
Attenzione: Comune
di Desana
Corso G. Marconi,1
13034 Desana – VC
Fax. 0161.316991
Mail:
desana@cert.ruparpiemonte.it
Responsabile di Servizio :
☐ Affari Generali Segreteria
☐ Cultura e Pubblica Istruzione
☐ Servizi Finanziari e Tributi
☐ Edilizia Privata e Urbanistica
☐ Lavori Pubblici e Manutenzione
☐ Ambiente e Patrimonio

Oggetto: richiesta generica di accesso formale a documenti amministrativi del Comune di Desana ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il/la sottoscritto/a _____
Nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____
Tel _____ fax _____
Mail _____ documento ricon . _____
Per conto di _____
A titolo di _____

CHIEDE

- ☐ di avere visione
- ☐ di avere copia in carta libera
- ☐ di avere copia conforme
- ☐ di avere copia su supporto informatico
- ☐ di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

Del seguente documento : _____

Motivo della richiesta : _____

Eventuale richiesta di consegna urgente: _____

Attende una risposta entro 30 gg dalla data della presente richiesta.

Firma per esteso

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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 Desana 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 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, 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, 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 Desana – Corso G. Marconi, 1 – 13034 Desana - VC.

UFFICIO _____

☐ Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. ____ del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale _____ .

☐ Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. ____ del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale _____ .

☐ La richiesta è differita per un periodo massimo di _____, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. ____ del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale _____ .

☐ Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Desana, _____

Il Responsabile di Servizio

La presente richiesta è evasa attraverso:

☐ Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data

.....

☐ Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il

..... firma

☐ Presa visione della documentazione firma

☐ Comunicazione ☐ postale ☐ fax ☐ telefono ☐ e-mail dell'esito dell'istanza e ☐ eventuale appuntamento per visione ☐ spedizione delle copie

☐ Pagamento diritti

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013

(Da inviare anche mediante e-mail desana@cert.ruparpiemonte.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI DESANA
PROVINCIA DI VERCELLI

*Alla Cortese Attenzione
Ufficio Protocollo del
Comune di Desana
Corso G. Marconi, 13
13034 Desana – VC
Fax. 0161.316991
Mail: desana@cert.ruparpiemonte.it*

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, 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 Desana _____

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione,

indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere l'assicurazione di avvenuta al pubblicazione al seguente indirizzo

mail _____

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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 Desana 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 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, 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, 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 Desana – Corso G. Marconi, 1 – 13034 Desana - VC

UFFICIO _____

☐ Verifica sul sito effettuata in data _____

Esito della stessa _____

☐ Inoltro all'Ufficio che non ha provveduto alla trasmissione dei dati per la pubblicazione in data _____ riscontro in data _____

☐ Pubblicazione dei dati nel sito internet in data _____

Al link _____

☐ Accoglimento della presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.

☐ Non accoglimento/o accoglimento parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge

Desana, _____

Il Responsabile di Servizio

La presente richiesta è evasa attraverso:

☐ Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data

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

☐ Altro

.....
.....

FACSIMILE – STAMPATO N.3 - ACCESSO AGLI ATTI

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013**

(Da inviare anche mediante e-mail desana@cert.ruparpiemonte.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI DESANA
PROVINCIA DI VERCELLI

*Spett.le Ufficio Protocollo
Comune di Desana
Corso G. Marconi, 1
13034 Desana – VC
Fax. 0161.316991
Mail. desana@cert.ruparpiemonte.it*

- ☐ Affari Generali Segreteria
- ☐ Cultura e Pubblica Istruzione
- ☐ Servizi Finanziari e Tributi
- ☐ Edilizia Privata e Urbanistica
- ☐ Lavori Pubblici e Manutenzione
- ☐ Ambiente e Patrimonio
- ☐ Responsabile Trasparenza

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25

maggio 2016, n. 97 :

☐ il seguente documento _____

☐ le seguenti informazioni _____

☐ il seguente dato _____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

☐ ritiro a mano presso Ufficio _____

☐ invio all'indirizzo mail _____

☐ trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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 Desana 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 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, 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, 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, erranei 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 Desana – Corso G. Marconi, 1 – 13034 Desana - VC

UFFICIO _____

- ☐ Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- ☐ Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del _____;
- ☐ La richiesta è differita e devono essere coinvolti i contro interessati – nota del _____;
- ☐ Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questo decide con provvedimento motivato entro 20 gg.
- ☐ Esito verifica Responsabile della Trasparenza _____

Desana, _____

Il Responsabile di Servizio

La presente richiesta è evasa attraverso:

- ☐ Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data _____
- ☐ Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il _____ firma _____
- ☐ Presa visione della documentazione _____ firma _____
- ☐ Comunicazione ☐ postale ☐ fax ☐ telefono ☐ e-mail dell'esito dell'istanza e ☐ eventuale appuntamento per visione ☐ spedizione delle copie _____
- ☐ Pagamento spese _____

FAC-SIMILE

STAMPATO N.4

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell' art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

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

Entro **dieci** giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

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

Il Responsabile di Servizio

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, c. 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.

FAC-SIMILE

STAMPATO N. 5

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO

DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot._____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

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

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**_____,

per i seguenti motivi:

.....

.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Desana, 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. del Piemonte 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, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile di Servizio
