

## **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

### **Art. 1 Oggetto e Legittimazione soggettiva**

1. Il presente documento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice (art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013) 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 (art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013) 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, salvo le eccezioni di cui all'art.6 del presente documento.

2. L'esercizio dell'accesso civico semplice 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.

### **Art. 2 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. Le istanze, da presentarsi sui modelli allegati al presente documento e contenenti le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammissibili:

- istanze generiche che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesta la pubblicazione o l'accesso;
- istanze meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

I modelli d'istanza potranno essere aggiornati con apposito atto gestionale.

2. 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.

3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici: laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà 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, DPR 445/2000.).

4. Nel caso di accesso civico "semplice", l'istanza deve essere presentata al Responsabile dell'Accesso civico, delegato con apposito provvedimento dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune: ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile dell'Accesso civico nel più breve tempo possibile.

5. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), il quale provvederà allo smistamento della stessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Responsabile dell'esito dell'accesso generalizzato e della completezza e correttezza dei documenti, dati o informazioni richiesti, rimane comunque l'ufficio detentore del dato, informazione o documento richiesto o al quale il dato, l'informazione o il documento accede funzionalmente e per materia e destinatario finale dell'istanza di accesso generalizzato.

6. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato non richiede motivazione alcuna.

7. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei 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

**8.** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 3 Responsabili del procedimento**

1. Per quanto concerne l'accesso civico semplice, il Responsabile dell'accesso civico si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione: i singoli Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo le modalità previste dalla tabella degli obblighi di pubblicazione (allegato 2A al presente PTPCT).

2. Per quanto concerne l'accesso generalizzato, è il responsabile del Settore cui sarà inoltrata da parte dell'URP 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 e 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. 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 vertice politico dell'amministrazione e al nucleo ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

#### **Art. 4 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 di cui all'articolo successivo. 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 documento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, 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. 5 Soggetti Controinteressati all'accesso generalizzato**

1. Nel caso di accesso generalizzato, l'Ufficio cui è inoltrata l'istanza, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, 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, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, 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. 6 Eccezioni all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis (eccezioni assolute), nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- segreto di Stato;
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: l'Amministrazione, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, è tenuta a 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.

3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Qualora i limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

#### **Art.7 Motivazione del diniego**

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 di diniego sono adeguatamente motivati

#### **Art. 8 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare richiesta 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: 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. 9 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 (art. 5, c. 7 Dlgs. 33/2013). 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 (art. 5, c. 8 Dlgs. 33/2013)<sup>1</sup>.

2. 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.

---

<sup>1</sup> Attualmente per il Comune di Spinea è il difensore civico regionale, sino alla facoltativa adozione di specifico accordo con la città metropolitana per l'estensione della funzione della difesa civica ai comuni associati da parte di quest'ultima.



**CITTA' DI SPINEA**

**MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

Al Responsabile dell'Accesso Civico

Comune di Spinea

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e 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 Spinea (1)

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e del Piano Comunale della  
Prevenzione della Corruzione, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al  
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al  
dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

Comune di Spinea  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2020 – 2022  
**Allegato 5 - Modalità attuazione Accesso civico**

---

[2]

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

---

\* 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 mail o PEC o topografico, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento 679/2016 UE)**

I dati personali richiesti saranno trattati secondo i principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 UE ("Regolamento").

I dati richiesti sono indispensabili per erogare il servizio richiesto. Il conferimento dei dati si basa sul consenso dell'interessato che è libero e facoltativo ed in ogni momento revocabile. Il mancato consenso comporterà l'impossibilità di accedere al servizio. I dati saranno trattati attraverso procedure automatiche e/o manuali, oltre che in forma anonima per eventuali elaborazioni statistiche sulla composizione dell'utenza, al solo fine di poter erogarle i servizi richiesti. Tali trattamenti avverranno mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Essi saranno trattati da soggetti appositamente nominati responsabili ed autorizzati al trattamento. Gli stessi non saranno diffusi e saranno conservati non oltre il tempo di effettuazione del servizio.

Il titolare del trattamento è Il Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea in persona del legale rappresentante *pro tempore*. Il Responsabile del trattamento relativo alla gestione del servizio è il Dott. Angiolelli Baldovino in qualità di responsabile del Settore competente pro tempore.

Il Data Protection officer è reperibile al seguente recapito: Boxxapps S.R.L. con sede in via Torino 180, 30172 Mestre Venezia. PEC: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com)

Nella sua qualità di Interessato Lei gode dei diritti di cui all'artt. 15 e seguenti del Regolamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, senza particolari formalità, anche per conoscere l'elenco completo dei Responsabili designati, nei confronti del titolare del trattamento, in particolare potrà chiedere l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al loro trattamento oltre al diritto di rivolgersi ad un'Autorità di controllo. In ogni caso potrà in ogni momento chiedere e ottenere la cancellazione per questo servizio con conseguente cancellazione dei dati raccolti per le finalità sopra descritte, seguendo le seguenti indicazioni: mail a [sindaco@comune.spinea.ve.it](mailto:sindaco@comune.spinea.ve.it)

In merito all'esercizio dei Suoi diritti, così come per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento e modificare le preferenze qui espresse, può rivolgersi al Titolare Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea anche scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [privacy@comune.spinea.ve.it](mailto:privacy@comune.spinea.ve.it) oppure una PEC a [protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it).

Per una più completa informativa sulla nostra policy Privacy si rimanda al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/info/privacy>



**CITTA' DI SPINEA**

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Comune di Spinea  
SEDE

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente  
in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e del Piano Comunale Prevenzione Corruzione, 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 lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

\*\* 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 pari a 0,10 centesimi di euro per fotocopia formato A4 e 0,20 centesimi di euro per fotocopia formato A3 (come previsto nel Bilancio di previsione 2017 DCC 85/2016).

\*\*\* se sono necessarie ricerche d'archivio il costo è di euro 8,00 (come previsto nel Bilancio di previsione 2017 DCC 85/2016)

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento 679/2016 UE)**

I dati personali richiesti saranno trattati secondo i principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 UE ("Regolamento").

I dati richiesti sono indispensabili per erogare il servizio richiesto. Il conferimento dei dati si basa sul consenso dell'interessato che è libero e facoltativo ed in ogni momento revocabile. Il mancato consenso comporterà l'impossibilità di accedere al servizio. I dati saranno trattati attraverso procedure automatiche e/o manuali, oltre che in forma anonima per eventuali elaborazioni statistiche sulla composizione dell'utenza, al solo fine di poter erogarle i servizi richiesti. Tali trattamenti avverranno mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Essi saranno trattati da soggetti appositamente nominati responsabili ed autorizzati al trattamento. Gli stessi non saranno diffusi e saranno conservati non oltre il tempo di effettuazione del servizio.

Il titolare del trattamento è Il Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea in persona del legale rappresentante *pro tempore*. Il Responsabile del trattamento relativo alla gestione del servizio è il Dott. Angiolelli Baldovino in qualità di responsabile del Settore competente pro tempore.

Il Data Protection officer è reperibile al seguente recapito: Boxxapps S.R.L. con sede in via Torino 180, 30172 Mestre Venezia. PEC: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com)

Nella sua qualità di Interessato Lei gode dei diritti di cui all'artt. 15 e seguenti del Regolamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, senza particolari formalità, anche per conoscere l'elenco completo dei Responsabili designati, nei confronti del titolare del trattamento, in particolare potrà chiedere l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al loro trattamento oltre al diritto di rivolgersi ad un'Autorità di controllo. In ogni caso potrà in ogni momento chiedere e ottenere la cancellazione per questo servizio con conseguente cancellazione dei dati raccolti per le finalità sopra descritte, seguendo le seguenti indicazioni: mail a [sindaco@comune.spinea.ve.it](mailto:sindaco@comune.spinea.ve.it)

In merito all'esercizio dei Suoi diritti, così come per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento e modificare le preferenze qui espresse, può rivolgersi al Titolare Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea anche scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [privacy@comune.spinea.ve.it](mailto:privacy@comune.spinea.ve.it) oppure una PEC a [protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it).

Per una più completa informativa sulla nostra policy Privacy si rimanda al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/info/privacy>

### SCHEMA PROCEDIMENTO

