COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)

Corso A. Fraccaroli n. 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442.1833800
MAIL: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it
PEC: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO, CIVICO GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

(Approvato con deliberazione CC n. 57 del 18/12/2023)

Indice generale

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI
ART. 2 – OGGETTO
ART. 3 – PRINCIPI

TITOLO II – FORME DI ACCESSO

CAPO I – ACCESSO CIVICO

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 4 - CONTENUTO DEL DIRITTO
ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA
ART. 6 - ESITO DELLA RICHIESTA

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 7 - CONTENUTO DEL DIRITTO
ART. 8 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA
ART. 9 - CONTENUTO DELLA RICHIESTA
ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 11 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ E REGOLARIZZAZIONE
ART. 12 - DIFFERIMENTO
ART. 13 - CONTROINTERESSATI
ART. 14 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
ART. 15 - RIESAME
ART. 16 - IMPUGNAZIONI

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 17 - CONTENUTO DEL DIRITTO
ART. 18 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
ART. 19 - CONTENUTO DELL'ISTANZA
ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 21 - CONTROINTERESSATI
ART. 22 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
ART. 23 - ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO
ART. 24 - TUTELE

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 25 - POTERI DI RIQUALIFICAZIONE

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO
ART. 27 - GRATUITA' DELL'ACCESSO
ART. 28 - RINVIO ESTERNO
ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) decreto trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e s.m.i.;
   b) Linee Guida: le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni edei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*" adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 e successive modificazioni e integrazioni;
   c) Legge sul procedimento amministrativo: legge 7 agosto del 1990, n. 241.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso, nelle forme di:
   a) "accesso civico", ossia l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
   b) "accesso civico generalizzato – "FOIA - Freedom of Information Act", ossia l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;
   c) "accesso documentale", ossia l'accesso disciplinato dal capo V della legge sul procedimento amministrativo.

ART. 3 – PRINCIPI

1. L'Amministrazione comunale ispira la propria azione ai principi di pubblicità, trasparenza e piena accessibilità, allo scopo di favorire la partecipazione, la conoscenza e la tutela dei diritti, promuovere lalegalità e prevenire rischi di corruzione.
2. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, contenuti nei documenti da essa formati o detenuti stabilmente, impedendone la comunicazione e la diffusione nei casi previsti dalla legge.

TITOLO II – FORME DI ACCESSO

CAPO I – ACCESSO CIVICO

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 4 - CONTENUTO DEL DIRITTO

1. Mediante l'esercizio dell'accesso civico semplice, chiunque ha diritto di ottenere la pubblicazione deidati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria in base a disposizioni di legge, richiedendola all'Amministrazione che l'ha omessa.

ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico semplice, chiunque può presentare la richiesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), in qualità di responsabile del procedimento.

2. Il richiedente può presentare la richiesta scegliendo tra una delle seguenti modalità:

    a. Invio della richiesta sottoscritta con firma autografa tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo: segreteria@comune.villa-bartolomea.vr.it unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità

    b. invio della richiesta tramite PEC intestata allo stesso, sottoscritta digitalmente o con firma autografa dell'interessato all''indirizzo: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità

    c. Invio della richiesta sottoscritta con firma autografa tramite servizio postale o altro servizio, unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità al seguente indirizzo: Comune di Villa Bartolomea – Corso Fraccaroli n. 70 – 37049 Villa Bartolomea (Vr)

    d. consegna a mano della richiesta sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità, all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa Bartolomea – Corso Fraccaroli n. 70 – 37049 Villa Bartolomea (Vr), durante gli orari di apertura al pubblico.

ART. 6 - ESITO DELLA RICHIESTA

1. Il RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza), verificata l'omessa pubblicazione del dato, informazione o documento, provvede entro trenta giorni alla pubblicazione, sentito il dirigente dell'ufficio competente e ne informa il richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di protocollazione della richiesta.
2. Laddove il RPCT verifichi che il dato sia già pubblicato sul sito web istituzionale, ne dà comunicazioneal richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se dal contenuto della richiesta non è possibile identificare i dati, documenti e le informazioni da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, il quale provvede all'integrazione della stessa.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA - Freedom of Information Act)

ART. 7 - CONTENUTO DEL DIRITTO

1. Allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha dirittodi accedere ai dati e documenti detenuti dal Comune di Villa Bartolomea, ulteriori rispetto a

quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza.
2. L'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato nei casi previsti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.
3. È altresì escluso l'accesso alla segnalazione, effettuata dal dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

ART. 8 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, chiunque può presentare la richiesta al Responsabile dell'Ufficio competente in materia, in qualità di Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente può presentare la richiesta scegliendo tra una delle seguenti modalità:

   a. Invio della richiesta sottoscritta con firma autografa tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo: segreteria@comune.villa-bartolomea.vr.it unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità

   b. invio della richiesta tramite PEC intestata allo stesso, sottoscritta digitalmente o con firma autografa dell'interessato all''indirizzo: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità

   c. Invio della richiesta sottoscritta con firma autografa tramite servizio postale o altro servizio , unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità al seguente indirizzo: Comune di Villa Bartolomea – Corso Fraccaroli n. 70 – 37049 Villa Bartolomea (Vr)

   d. consegna a mano della richiesta sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità, all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa Bartolomea – Corso Fraccaroli n. 70 – 37049 Villa Bartolomea (Vr), durante gli orari di apertura al pubblico.

   e. Direttamente all'ufficio che detiene i dati e/o documenti;

ART. 9 - CONTENUTO DELLA RICHIESTA

1. L'istanza contiene l'indicazione dei dati e documenti richiesti all'Amministrazione ed ogni altra indicazione utile ad agevolare l'attività di ricerca dell'Amministrazione, ai fini di rendere il più possibiletempestiva la risposta e indica un recapito telematico e/o telefonico mediante il quale può instaurarsi l'eventuale dialogo con l'Amministrazione.
2. La richiesta non necessita di motivazione.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente dell'ufficio competente per materia. Questi cura l'istruttoria e le eventuali comunicazioni con il richiedente.

ART. 11 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ E REGOLARIZZAZIONE

1. La richiesta di accesso è inammissibile nei seguenti casi:
   a) richiesta generica, ossia formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificarnel'oggetto;
   b) richiesta esplorativa, ossia volta ad accertare il possesso di dati, informazioni o documenti da partedell'amministrazione;
   c) richiesta massiva, ossia avente ad oggetto una quantità irragionevole di dati, informazioni o documenti, tale da comportare un carico di lavoro in grado di determinare oggettive condizioni chepregiudichino concretamente, in modo serio ed immediato, il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. In detti casi, al richiedente può essere indicato un termine non superiore a dieci giorni per regolarizzarela richiesta e il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta come regolarizzata.

3. In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il responsabile del procedimento comunica la manifesta inammissibilità dell'istanza al richiedente.

ART. 12 – DIFFERIMENTO

1. Il responsabile del procedimento non deve negare l'accesso ove il bilanciamento con i contrapposti interessi possa essere soddisfatto ricorrendo al potere di differimento.

2. In questo caso, il responsabile comunica al richiedente l'avvenuto differimento e indica il termine entro ilquale l'accesso ai dati o documenti sarà disponibile.

ART. 13 – CONTROINTERESSATI

1. I controinteressati sono i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessiprivati di cui all'art. 5bis co. 2 del decreto trasparenza, ed in particolare:

   a. protezione dei dati personali;

   b. libertà e segretezza della corrispondenza;

   c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietàintellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Il responsabile del procedimento comunica la richiesta di accesso ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, per via telematica o per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Nella comunicazione si specifica che il controinteressato può proporre motivata opposizione alla richiesta entrodieci giorni dalla data di ricevimento della stessa, mediante invio dell'atto di opposizione con le modalità indicate a cura del responsabile del procedimento.

ART. 14 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, salva la sospensione del termine di dieci giorni prevista dall'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza, che decorre dalla comunicazione ai contro interessati. Il rifiuto e lalimitazione della richiesta devono essere adeguatamente motivati.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede atrasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

3. In caso di accoglimento della richiesta l'Amministrazione invia al richiedente i dati o i documenti oggetto della stessa. Il rilascio in formato digitale è gratuito. Si applica l'art. 27 del presente regolamento.

ART. 15 – RIESAME

1. Avverso le decisioni dell'Amministrazione sulla richiesta di accesso può essere proposta istanza diriesame, ai sensi dell'art. 5 co. 7 e 9 del decreto trasparenza, da indirizzare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza nei seguenti casi:

a. in caso di mancato accoglimento totale o parziale della richiesta di accesso o di mancata rispostaentro il termine di conclusione del procedimento, il riesame può essere promosso dal richiedente.L'istanza di riesame è inviata secondo le medesime modalità di presentazione della richiesta di accesso;
b. in caso di accoglimento della richiesta di accesso, il riesame può essere promosso dal controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione con atto motivato, ai sensi dell'art. 13co. 2 del presente regolamento.

2. Il richiedente e il controinteressato che intendano proporre istanza di riesame hanno l'onere, a pena di decadenza, di inviare l'istanza entro trenta giorni dalla ricezione del provvedimento contenente l'esito dellarichiesta di accesso.

3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza decide sull'istanza di riesame entro iltermine di venti giorni.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del presente Regolamento, il suddetto Responsabile 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 Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 16 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quelladel RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi

dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente.

3. Agli stessi organismi può rivolgersi il controinteressato in caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante questi abbia presentato opposizione motivata.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 17 - CONTENUTO DEL DIRITTO

Il diritto di accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte degli interessati, ossia da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori diinteressi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ART. 18 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso documentale, chiunque può presentare la richiesta al Responsabile dell'Ufficio competente in materia, in qualità di Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente può presentare la richiesta scegliendo tra una delle seguenti modalità:

f. Invio della richiesta sottoscritta con firma autografa tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo: segreteria@comune.villa-bartolomea.vr.it unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità

g. invio della richiesta tramite PEC intestata allo stesso, sottoscritta digitalmente o con firma autografa dell'interessato all''indirizzo: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità

h. Invio della richiesta sottoscritta con firma autografa tramite servizio postale o altro servizio , unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità al seguente indirizzo: Comune di Villa Bartolomea – Corso Fraccaroli n. 70 – 37049 Villa Bartolomea (Vr)

i. consegna a mano della richiesta sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità, all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa Bartolomea – Corso Fraccaroli n. 70 – 37049 Villa Bartolomea (Vr), durante gli orari di apertura al pubblico.

j. Direttamente all'ufficio che detiene i dati e/o documenti;

ART. 19 - CONTENUTO DELL'ISTANZA

1. L'istanza necessita di motivazione quanto alla sussistenza di un interesse diretto, attuale e concreto delsoggetto interessato.
2. L'istanza contiene l'indicazione dei documenti richiesti all'Amministrazione e l'indicazione, ove presenti e conosciuti dall'interessato, dei controinteressati come definiti all'art. 21 del presente Regolamento.

3. L'interessato indica un recapito per la trasmissione della documentazione richiesta, nonché per instaurarel'eventuale dialogo con l'Amministrazione.
4.

ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un dipendente con il ruolo di responsabile dell'istruttoria per il procedimento di accesso.

ART. 21 – CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 22 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza, con provvedimentomotivato comunicato all'interessato.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dall'istanza, questa si intende respinta.
3. Ove siano stati individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro l'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso, per via telematica o per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso.
4. In caso di accoglimento della richiesta, l'interessato ha diritto di prendere visione ed estrarre copia deidocumenti oggetto di accesso. Il rilascio in formato digitale è gratuito. Si applica l'art. 27 del presente regolamento.

ART. 23 - ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO

1. L’accesso è escluso nei casi previsti dall’art. 24 della legge 241/90 e ss.mm.ii e negli altri casi previsti dalla legge.
2. E’ escluso l'accesso alla segnalazione di condotte illecite effettuata da parte del dipendente delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi dell’articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per assicurare la salvaguardia di specifiche esigenze dell’amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In questo caso, il Responsabile comunica all'interessato l'avvenuto differimento e indica il termine entro il quale l'accesso all'atto sarà disponibile.

ART. - 24 TUTELE

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

2. L'interessato può altresì presentare richiesta di riesame al difensore civico competente.

3. Agli stessi organismi può rivolgersi il controinteressato, in caso di accoglimento della richiesta di accesso.

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 25 - POTERI DI RIQUALIFICAZIONE

1. L'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare comunque l'istanza anche quando l'istante invii una richiesta di accesso che sia:

a. cumulativa, ossia presentata ai sensi di diverse normative tale che possano configurarsi contemporaneamente più forme di accesso;
b. presentata in modo tale da non permettere l'individuazione della forma di accesso scelta.

2. Il potere di riqualificazione dell'Amministrazione è invece escluso quando l'interessato abbia inteso in modo chiaro ed espresso fare esclusivo ed inequivocabile riferimento ad una o altra forma di accesso.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

1. In attuazione delle Linee Guida, è istituito presso il Comune di Villa Bartolomea un registro delle richieste di accesso, contenente le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, pervenute all'Amministrazione.

2. Il registro contiene l'indicazione, per ogni richiesta di accesso:

a. della data, n. prot. e l'oggetto della richiesta;
b. della tipologia di diritto accesso esercitato
c. dell'ufficio competente
d. dell'esito

3. Il registro, periodicamente aggiornato, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente"/Altri contenuti/accesso civico ed è cura dell'Amministrazione oscurare i dati personali eventualmente presenti.

ART. 27 - GRATUITA' DELL'ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso, in tutte le sue forme, è gratuito.
2. Al richiedente può essere richiesto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:
   a. riproduzione su supporto cartaceo in base a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale dell'anno di interesse, avente ad oggetto: "servizi a domanda individuale: determinazione tariffe e contribuzioni".
   b. costi di spedizione, qualora espressamente richiesto l'invio della documentazione a mezzo servizio postale.

ART. 28 - RINVIO ESTERNO

1. Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di accesso.

ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.