



# COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA

DECORATO CON MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Provincia di Treviso

e-mail: [segreteria@comune.moriago.tv.it](mailto:segreteria@comune.moriago.tv.it) – tel. 0438.890811 – fax 0438.892803

## ORIGINALE

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 13 DEL 30-01-2017

Oggetto: **ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO E CONSEGUENTI MISURE ORGANIZZATIVE AI SENSI ART. 5 - COMMA 2, DELGS 33/20153, MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.**

L'anno duemiladiciassette il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 12:15 nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti/Assenti
TONELLO GIUSEPPE	SINDACO	P
RIZZETTO LORIS	ASSESSORE	P
PILLON PAOLA	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **SOMMAVILLA VAILE**

Il Signor **TONELLO GIUSEPPE** in qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la Seduta.

#### PARERI DI COMPETENZA

(Art. 49 comma I del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine  
alla Regolarità Tecnica

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*FAVERO LUIGI*

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.);
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (come modificata dal D.lgs. 97/2016);
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 di *"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 D.Lgs. 97/2016;
- la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: *"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'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e ss.mm.ii.;

### **PREMESSO 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 D.Lgs. 97/2016, è normato 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"*;
- lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche 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 seguenti della Legge n. 241/1990;
- la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato;
- infatti, è 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"*;
- dal punto di vista soggettivo, 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"*;
- inoltre, la Legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato;
- mentre 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"*;

### **CONSIDERATO che:**

- l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;

- a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “*cd. Registro degli accessi*”, che le amministrazioni “*è auspicabile pubblicarlo sui propri siti*”;
- il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “*amministrazione trasparente*” “*altri contenuti – accesso civico*”;

**RITENUTA**, in attesa di approvazione di apposito regolamento, la necessità di garantire l’esercizio del diritto, di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che prevede due tipologie di accesso civico:

1. quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D.Lgs. 33/2013 (comma 1);
2. quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2);

**CONSIDERATO** che in linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate ma, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e pertanto non sono ammesse richieste di accesso civico generiche;

**DATO ATO** che il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

**VISTO** il Piano Triennale per la Trasparenza 2016/2018 in cui erano indicate alcune prime linee di indirizzo;

**RILEVATO** che, con il presente atto, questo esecutivo 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 del Segretario Comunale;

**SPECIFICATO** che, ad integrazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019*:

- tutti gli uffici dell’Ente sono 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;
- il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es excel, word, ecc.);
- il registro 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;
- l’istanza può essere trasmessa anche per via telematica esclusivamente agli indirizzi [comune.moriago.tv@pecveneto.it](mailto:comune.moriago.tv@pecveneto.it) e/o [segreteria@comune.moriago.tv.it](mailto:segreteria@comune.moriago.tv.it) oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo o trasmissione a mezzo posta o fax).

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Accesso;

**VISTO** l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 il quale:

- al comma 1 individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico;
- al comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico;
- al comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla Legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione ecc.....)

**RILEVATO** che sulla proposta di cui alla presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., da parte del competente Responsabile dell'Area Amministrativa/Servizio n. 1;

**CON VOTI** favorevoli unanimi espressi per alzata di mano

### **DELIBERA**

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di istituire il "*registro delle domande di accesso generalizzato*", assegnandone la gestione all'Ufficio del Segretario Comunale;
3. di approvare gli allegati modelli di "*richiesta accesso civico*" e di "*richiesta accesso generalizzato*", ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, e di provvedere alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, presso la Sezione *Amministrazione Trasparente* nella sottosezione "*Altri Contenuti – Accesso Civico*";
4. di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili di Area Comunali ed ai Responsabili degli Uffici Comuni (per la gestione associata delle funzioni fondamentali), per l'opportuna coordinazione finalizzata alla sua applicazione.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VALUTATA** l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di applicare celermente gli indirizzi dell'ANAC, con separata votazione unanime e palese

### **DELIBERA**

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma IV°, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al fine di dare piena attuazione alla norma.

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(Da inviare anche mediante e-mail agli indirizzi  
comune.moriago.tv@pecveneto.it oppure segreteria@comune.moriago.tv.it)

**COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA**

PROVINCIA DI TREVISO

All'Ufficio \_\_\_\_\_

(\*)

del Comune di Moriago della Battaglia (TV)

**Richiesta di accesso civico  
(art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ cod.fisc. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

**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 Moriago della Battaglia: (1)

(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

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento / informazione / dato oggetto dell'istanza.

Distinti saluti.

Firma del richiedente

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

n.b. qualora la dichiarazione non fosse resa innanzi al funzionario competente a riceverla, si invita ad allegare la fotocopia della Carta di Identità.

\*\*\*\*\*

## **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 Moriago della Battaglia 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 venire 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 Responsabile del Trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Moriago della Battaglia nella persona del Sindaco pro tempore  
Il Responsabile del Trattamento è il R.P.C.T. (Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza).

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(Da inviare anche mediante e-mail agli indirizzi  
comune.moriago.tv@pecveneto.it oppure segreteria@comune.moriago.tv.it)

**COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA**

PROVINCIA DI TREVISO

All'Ufficio \_\_\_\_\_

(\*)

del Comune di Moriago della Battaglia (TV)

**Richiesta di accesso generalizzato  
(art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ cod.fisc. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dell'Ente

**CHIEDE**

Il seguente documento

\_\_\_\_\_

Le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_

Il seguente dato

\_\_\_\_\_

(\*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) All'Ufficio Protocollo;
- c) Ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- d) Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1)

Di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo del Comune (2)

oppure

al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

n.b. qualora la dichiarazione non fosse resa innanzi al funzionario competente a riceverla, si invita ad allegare la fotocopia della Carta di Identità.

\*\*\*\*\*

- (1) **Art. 75 D.P.R. n. 445/2000:** Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
- Art. 76 D.P.R. n. 445/2000:** Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente Testo Unico è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.
- (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

### 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 Moriago della Battaglia 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 venire 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 Responsabile del Trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Moriago della Battaglia nella persona del Sindaco pro tempore  
Il Responsabile del Trattamento è il R.P.C.T. (Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza).



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**  
*TONELLO GIUSEPPE*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*SOMMAVILLA VAILE*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267. Addi <i>17-02-2014</i>	La presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio Comunale, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267.
<b>L'INCARICATO UFFICIO SEGRETERIA</b> <i>Mariagrazia Pansolin</i>	<b>L'INCARICATO UFFICIO SEGRETERIA</b> <i>Mariagrazia Pansolin</i>

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

**SI ATTESTA**

che la suesesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il giorno

Lì,

**L'INCARICATO DELL'UFFICIO SEGRETERIA**  
*Mariagrazia Pansolin*