

Regolamento

dell'accesso civico

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

Sommario

TITOLO I – Principi generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 – Trasparenza	3
Articolo 3 – Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione.....	3
Articolo 4 – Modalità di presentazione dell’istanza e/o domanda.....	3
Articolo 5 – Attivazione registro istanza e/o domanda di accesso.....	4
Art. 6 Responsabili del procedimento.....	4
TITOLO II – Accesso civico	4
Articolo 7 – Accesso civico semplice.....	4
Articolo 8 – Domanda di accesso semplice	4
Articolo 9 – Segnalazione del RPCT.....	5
TITOLO III – Accesso generalizzato	5
Articolo 10 – Accesso civico generalizzato.....	5
Articolo 11 – Domanda di accesso generalizzato	5
Articolo 12 – Domanda inammissibili.....	6
Articolo 13 - Esclusioni	6
Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi pubblici.....	6
Articolo 15 - Limiti a tutela di interessi privati	6
Articolo 16 - Controinteressati	7
Articolo 17 - Domanda accolta.....	7
Articolo 18 - Domanda respinta	7
Articolo 19 - Domanda di riesame.....	8
Articolo 20 - Difensore civico	8
Articolo 21 - Ricorsi	8
Articolo 22 - Tutela dei controinteressati	8
Articolo 23 - Monitoraggio.....	8
TITOLO IV – Norme finali.....	8
Articolo 24 - Rinvio dinamico.....	8
Articolo 25 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	9

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**").
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013, cd decreto trasparenza;
 - b) "accesso civico generalizzato" l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull'attività dell'ente previsto dall'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico agli atti amministrativi.

Articolo 3 – Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è tanto sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

Articolo 4 – Modalità di presentazione dell'istanza e/o domanda

1. L'istanza e/o domanda 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) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia

fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Articolo 5 – Attivazione registro istanza e/o domanda di accesso

1. Tutte le richieste di accesso (siano esse documentale, civico e/o generalizzato) pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al Responsabile anti corruzione (RPCT) e all'OIV o nucleo di valutazione, con indicazione:
 - l'oggetto della domanda d'accesso;
 - la data di registrazione al protocollo;
 - 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.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo.
3. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
4. Il registro per estratto e limitatamente all'indicazione del numero delle diverse tipologie di accesso avvenute è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso e possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 7 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 8 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale del Comune, secondo le modalità di cui al precedente articolo 4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
2. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,30 per ciascuna pagina. Nel caso di rilascio di altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 5,00, quale rimborso forfettario degli oneri sostenuti per il costo del personale adibito a svolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato

del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

5. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 9 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzii un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OIV o nucleo di valutazione.

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 10 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 11 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata secondo le modalità di cui al precedente articolo 4, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,30 per ciascuna pagina. Nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 5,00, quale rimborso forfettario degli oneri sostenuti per il costo del personale adibito a svolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. 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 o i termini diversi che si applicano in caso di irreperibilità).

5. 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.

6. 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 D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 12 – Domanda inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente².
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso³.

Articolo 13 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 15 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:
 - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 16 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. 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, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
6. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
7. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
8. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 17 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 18 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

Articolo 19 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 20 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 21 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 22 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 23 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

TITOLO IV – Norme finali

Articolo 24 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 25 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.

FAC-SIMILE
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza
del Comune di Ussassai
pec:
protocollo@pec.comune.ussassai.og.it
mail: info@comune.ussassai.og.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e art. 7 regolamento approvato con delibera n. __.2017)

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome* _____ Nome* _____
_____ nato/a* _____ (____) _____
prov. _____ il _____
_____ residente in* _____ (____) _____
prov. _____
_____ Via* _____ N° _____
_____ e-mail/pec _____
_____ 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 Ussassai¹

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, 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:

2

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* 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 anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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 Ussassai 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 Ussassai con sede in Ussassai, Via Nazionale n. 120

Il Responsabile del trattamento è

FAC-SIMILE
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
Al Responsabile del Servizio del Comune di Ussassai
pec: protocollo@pec.comune.ussassai.og.it
mail: info@comune.ussassai.og.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e art. 10 Regolamento approvato con delibera n. __.2017)

Il/la sottoscritto/a _____	_____
Cognome*	Nome*
_____	(____) _____
nato/a*	prov. _____ il _____
_____	(____) _____
residente in*	prov. _____
_____	_____
Via*	N° _____
_____	_____
e-mail/pec	_____
_____	_____
Cell	Tel.
_____	Fax
_____	_____

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

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHARA

☐ 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 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 carico².

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

¹ Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti 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 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'art. 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 Ussassai 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. 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 Ussassai con sede in Ussassai, Via Nazionale n. 120

Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

FAC SIMILE

MOD. 3 - Modello di istruttoria per accesso civico generalizzato

Accesso civico generalizzato – scheda istruttoria

Responsabile del procedimento: _____

Istanza presentata¹ in data _____, mediante _____; acquisita al protocollo generale al numero _____, in data _____.

Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il _____;

termine finale eventualmente postposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del _____ ☐ no, ☐ sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: _____

Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.

☐ L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni:

☐ L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate:

☐ segreto di Stato; violato o no, o sì, perché: _____

☐ altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;

violato ☐ no, ☐ sì, quale norma: _____; perché _____

Sezione 2. Verifica di divieti relativi.

☐ L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:

☐ L'istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; violato ☐ no, ☐ sì;

b) la sicurezza nazionale; violato ☐ no, ☐ sì;

c) la difesa e le questioni militari; violato ☐ no, ☐ sì;

d) le relazioni internazionali; violato ☐ no, ☐ sì;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; violato ☐ no, ☐ sì;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; violato ☐ no, ☐ sì;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive; violato ☐ no, ☐ sì;

h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; violato ☐ no, ☐ sì;

i) la libertà e la segretezza della corrispondenza; violato ☐ no, ☐ sì;

¹ Ufficio al quale è stato presentata:

o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

l) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; violato ☐ no, ☐ sì;

Nei casi di rilevazione di uno o più interessi di cui sopra, le motivazioni sono le seguenti:

1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti:

2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio da esplicitare):

3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi:

4. eventuali altri elementi a supporto del diniego:

Sezione 3. Accoglimento parziale

È possibile l'accoglimento parziale?

- ☐ no,
☐ sì, con le seguenti modalità: _____

Sezione 4. Potere di differimento

È possibile differire l'accoglimento?

- ☐ no,
☐ sì, con le seguenti modalità e tempistiche: _____

Sezione 5. Individuazione di eventuali controinteressati

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013?

- ☐ no,
☐ sì, chi e perché: _____

Se sì

a) inviata comunicazione in data _____:

- ☐ mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento
☐ per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

b) comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il _____.

c) pervenuta ☐ no, ☐ sì entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il _____, (acquisito al protocollo generale al n. ____; in data _____) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

d) sospeso il termine del procedimento dal _____ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati o precedente, ovvero il _____.

e) ripreso il decorso del termine in data _____.

Sezione 6. Proposta di provvedimento finale

Si propone il provvedimento ☐ di accoglimento ☐ di diniego, allegato alla presente scheda istruttoria
data _____, firma _____.

Sezione 7. Adozione provvedimento finale.

Provvedimento finale adottato da _____, competente secondo l'ordinamento interno, n. _____, in data _____, entro il termine di conclusione del procedimento/oltre il termine del procedimento, perché:

Provvedimento finale adottato:

- ☐ di accoglimento
- ☐ di diniego
- ☐ di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:
- ☐ data comunicazione al controinteressato con nota n. ____ di protocollo generale, in data _____
trasmissa mediante _____, in data _____;
- ☐ trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato, ovvero il _____, con nota n. di protocollo generale, in data _____, mediante _____.

Ussassai, li _____

Il responsabile del procedimento
