



COMUNE DI LEI

Provincia di Nuoro

P.zza Kennedy, n. 1 - ☎ 0785/40805 fax 0785/40703

C.F. 00154860910 – C.C.P. 12049086 - 08010 LEI (NU) –

protocollo@pec.comune.lei.nu.it

Regolamento in materia di

ACCESSO CIVICO

e

ACCESSO GENERALIZZATO

Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 14.05.2021

INDICE

- Art. 1 Finalità ed oggetto**
- Art. 2 Definizioni**
- Art. 3 Accesso documentale e accesso generalizzato**
- Art. 4 Legittimazione soggettiva**
- Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**
- Art. 6 Responsabili del procedimento**
- Art. 7 Registro comunale degli accessi**
- Art. 8 Soggetti controinteressati**
- Art. 9 Termini del procedimento**
- Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**
- Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**
- Art. 12 Richiesta di riesame**
- Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso**
- Art. 14 Impugnazioni**
- Art. 15 Norma di rinvio**
- Art. 16 Pubblicazione**

ALLEGATO 1) MODULO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

**ALLEGATO 2) MODULO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

Art. 1 Finalità ed oggetto

1. Il presente regolamento è finalizzato a garantire il diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni formati o detenuti stabilmente dal Comune di Lei in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (recante "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 al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche").

2. Il presente regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso:

- Accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs n. 33/2013;
- Accesso generalizzato è il diritto di chiunque ad accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "**decreto trasparenza**" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "**accesso documentale**" l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- e) "**accesso civico**" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, e. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, e. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 3 Accesso documentale e accesso generalizzato

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme e dal regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 26.11.1997.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico 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.

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 generica o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), in tal caso, l'amministrazione assisterà il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. 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**».

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a **mezzo** posta 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).

3. L'istanza avente per oggetto l'accesso civico "semplice" o l'accesso civico generalizzato deve essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

In ogni caso l'Istanza verrà istruita dal Responsabile di servizio competente per materia.

L'istanza di accesso civico "semplice" e/o accesso civico generalizzato può essere presentata, tramite il modulo appositamente predisposto dal Comune ed allegato al presente regolamento.

Il modulo, nonché i recapiti dei Responsabili, sono pubblicati sul sito istituzionale www.comune.lei.nu.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti tramite il modulo appositamente predisposto dal Comune ed allegato al presente regolamento. Il modulo, inoltre, è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.lei.nu.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere agli uffici, in ogni momento, le informazioni e i dati relativi alle istanze di accesso civico “semplice” e accesso civico generalizzato; gli uffici provvedono a dare il dovuto riscontro entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile d'Area che riceve 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 Area ed 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. Nel caso di istanze per l'accesso civico, 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 al Segretario Comunale ai fini delle eventuali azioni di competenza.

Art. 7 Registro comunale degli accessi

1. A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito “*Il registro comunale degli accessi*”, con il seguente contenuto:

1) **Tipo di accesso:**

- Civico
- Generalizzato
- Documentale

2) **Riferimenti dell'istanza**

- Numero protocollo
- Data
- Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)

3) **Riferimenti del provvedimento finale**

- Numero protocollo
- Data
- Definizione
- Irricevibile (art. 2 L.241/1990)
- Accoglimento previa notifica ai controinteressati
- Accoglimento semplice
- Accoglimento con differimento o limitazione
- Accoglimento dopo preavviso di rigetto
- Rigetto previo preavviso di rigetto

4) **Istanza di riesame**

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

5) **Provvedimento del giudice o del difensore civico**

In caso di riesame negativo e successivo ricorso.

2. Il registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in “*Amministrazione Trasparente*” nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi, a cura di ciascun Responsabile del Servizio cui l’istanza di accesso è indirizzata.

Art. 8 Soggetti contro-interessati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro-interessati, 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 o mediante consegna a mani proprie.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, e. 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;

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune (componenti degli organi di indirizzo, 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, il Comune 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. 9 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, e. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. 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 Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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 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 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso in base alle disposizioni di legge vigenti.
2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente 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.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'associazione esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n.193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 12 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento

della richiesta di accesso, 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.

3. 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. 13 Motivazione del diniego all'accesso

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 sono adeguatamente motivati.

Art. 14 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 ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43 comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 15 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico.

Art. 16 Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito www.comune.lei.nu.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali".

MODULISTICA FAC-SIMILE

**Al Responsabile della Trasparenza
E,p.c. Al Responsabile del Servizio _____
del Comune di Lei
P.zza Kennedy n. 1
08010 Lei (NU)**

e-mail: protocollo@comune.lei.nu.it
Pec: protocollo@pec.comune.lei.nu.it

Istanza di accesso civico

(ex art. 5 comma 1, Decreto Lgs.14/03/2013, n°33 e Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97 (“Decreto Trasparenza”)*

Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____, NATA/O A _____ (PROV.____) IL _____, RESIDENTE IN _____ (PROV. _____)

VIA _____ n° _____, tel. _____ – e-mail _____ pec _____

IN QUALITA' DI _____

^[1], in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n°33, come modificato e integrato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n°97 e del Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°__ del _____,
Consapevole delle responsabilità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000,

CHIEDE

la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato: _____

[2] e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o della documentazione/informazione/dato richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni ^[3]: _____.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sui dati personali ai sensi del Decreto Lgs. n°196/2003 e successive modifiche ed al Regolamento UE 679/2016 – GDPR - Codice Privacy, in relazione alle finalità di cui sopra, come descritto in calce.*
Prende atto che 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.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

*L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82 o direttamente tramite ufficio protocollo.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo 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 Decreto Lgs. n°196/2003 e successive modifiche ed al Regolamento UE 679/2016 - Codice Privacy).

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Lei 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 Lei con sede in P.zza Kennedy n. 1 - 08010 Lei (NU).

Il Responsabile del trattamento è il sig..... (indicare il Responsabile del servizio cui l'atto è di competenza).

MODULISTICA FAC-SIMILE

Al Responsabile della Trasparenza
E,p.c. Al Responsabile del Servizio _____
del Comune di Lei
P.zza Kennedy n. 1
08010 Lei (NU)

e-mail: protocollo@comune.lei.nu.it
Pec: protocollo@pec.comune.lei.nu.it

Istanza di accesso civico generalizzato

ex art. 5 comma 2, Decreto Lgs.14/03/2013, n°33 e Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97 ("Decreto Trasparenza") *

□ Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____, nata/o a _____

(Prov. _____) il _____, residente in _____ Prov. (____) via _____

n° _____, tel. _____ – e-mail _____ pec _____,

IN QUALITA' DI _____ [1], in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 2 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, come modificato e integrato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n°97 e del Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°__ del _____, Consapevole delle responsabilità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000,

CHIEDE

▪ il seguente documento _____

▪ le seguenti informazioni _____

▪ il seguente dato _____ [2]

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o della documentazione/informazione/dato richiesto, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune al proprio indirizzo di posta elettronica _____, Pec _____, oppure di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. [3]

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sui dai personali del Decreto Lgs. n°196/2003 e successive modifiche ed al Regolamento UE 679/2016 – GDPR - Codice Privacy , in relazione alle finalità di cui sopra, come descritto in calce.*

Luogo e data Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

*L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82 o direttamente tramite ufficio protocollo.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato richiesto; [3] Inserire l'indirizzo 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 Decreto Lgs. n°196/2003 e successive modifiche ed al Regolamento UE 679/2016 – GDPR - Codice Privacy).

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Lei 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 al Codice privacy 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 Lei con sede in P.zza Kennedy n. 1 - 08010 Lei (NU).

Il Responsabile del trattamento è il sig..... (indicare il Responsabile del servizio cui l'atto è di competenza).