

**COMUNE
DI
SAN VERO MILIS**

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO EE
DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 24/09/2018

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto e finalità

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

Art. 4 - Accesso documentale

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni
non pubblicate

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 10 - Soggetti controinteressati

Art. 11 - Termini del procedimento

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

Art. 13 - Richiesta di riesame

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. “*decreto trasparenza*” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
 - b. “*accesso documentale*” il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c. “*accesso civico*” il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
 - d. “*accesso civico generalizzato*” l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di San Vero Milis, tramite l’accesso civico, la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
 - l’accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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.

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E’ istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b. il nominativo del richiedente;

- c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d. la data di conclusione del procedimento;
- e. l'esito;
- f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosi e l'esito dei ricorsi.

Art. 4 - Accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del presente Regolamento.
2. Il dirigente competente a decidere sull'istanza di accesso documentale trasmette all'ufficio di cui al precedente articolo 3, comma 2, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.
3. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

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 Comune di San Vero Milis.

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente Regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a. sono 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), 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 purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità che va inserita nel fascicolo.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al Responsabile del Servizio che, in base alle

disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al Responsabile del Servizio di cui al comma 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche alla struttura di cui all'articolo 3 del presente Regolamento. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento all'ufficio di supporto di cui all'articolo 3, comma 2 e aggiorna il registro.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il Responsabile di Servizio della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Responsabili di Servizio ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla

base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal presente Regolamento.

Art. 10 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento Ue n. 2016/679;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, responsabili di servizio, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

Art. 11 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Il termine sarà sospeso in 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).
3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'articolo 9 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno

essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

7. L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo di cui alla scheda allegata al presente Regolamento (MOD. 3), fermo restando che in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.

2. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Art. 13 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, 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 richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

FAC-SIMILE
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di San Vero Milis

pec:
protocollo@pec.comune.sanveromilis.or.it
mail:
protocollo@comune.sanveromilis.or.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 30
del 24/09/2018)

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 San Vero Milis [1]

.....
.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 8 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 AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016

Procedimento di accesso civico e accesso civico generalizzato

Il **Comune di San Vero Milis** (con sede in Via Eleonora n. 5, Cap.09070 San Vero Milis; Email: protocollo@comune.sanveromilis.or.it) in qualità di titolare del trattamento tratterà i dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso civico e accesso civico generalizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente al titolare di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare o dei soggetti e ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare (Avvocato Paratico Guido, Tel. 0376803074 mail consulenza@entionline.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

Letta la suestesa informativa il sottoscritto _____

☐ presta il consenso

☐ nega il consenso

Al trattamento dei propri dati personali

Data

Firma

FAC-SIMILE

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile del Servizio _____
del Comune di San Vero Milis

pec:
protocollo@pec.comune.sanveromilis.or.it
mail:
protocollo@comune.sanveromilis.or.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 30
del 24/09/2018)

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. 9 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

.....

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 al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(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 e 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 AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016

Procedimento di accesso civico e accesso civico generalizzato

Il **Comune di San Vero Milis** (con sede in Via Eleonora n. 5, Cap.09070 San Vero Milis; Email: protocollo@comune.sanveromilis.or.it) in qualità di titolare del trattamento tratterà i dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso civico e accesso civico generalizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente al titolare di completare il

procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare o dei soggetti e ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare (Avvocato Paratico Guido, Tel. 0376803074 mail consulenza@entionline.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

Letta la suesposta informativa il sottoscritto _____

☐ presta il consenso

☐ nega il consenso

Al trattamento dei propri dati personali

Data

Firma

MOD. 3 - Modello di istruttoria per accesso civico generalizzato**Accesso civico generalizzato – scheda istruttoria**

Responsabile del procedimento: _____

Istanza presentata^[1] 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 posposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del _____ o no, o sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: _____

Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.

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

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

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

o 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 o no, o sì, quale norma: _____; perché _____

Sezione 2. Verifica di divieti relativi.

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

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; violato o no, o sì; b) la sicurezza nazionale; violato o no, o sì; c) la difesa e le questioni militari; violato o no, o sì; d) le relazioni internazionali; violato o no, o sì; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; violato o no, o sì; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; violato o no, o sì;

b) il regolare svolgimento di attività ispettive; violato o no, o sì;

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

d) la libertà e la segretezza della corrispondenza; violato o no, o sì;

e) 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 o no, o 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

E' possibile l'accoglimento parziale?

o no,

o sì, con le seguenti modalità:_____

Sezione 4. Potere di differimento

E' possibile differire l'accoglimento?

o no,

o 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? o no, o sì, chi e perchè:_____

Se sì

- a) inviata comunicazione in data _____ :
o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento
o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- b) comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il _____.
- c) pervenuta o no o 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

o di accoglimento
o 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:

o di accoglimento
o di diniego

o di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:

o data comunicazione al controinteressato con nota n. ____ di protocollo generale, in data _____ trasmessa mediante _____, in data _____;

o 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 _____.

San Vero Milis, lì _____

Il responsabile del procedimento

[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

