



COMUNE DI CARUGO

PROVINCIA DI COMO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Accesso documentale, generalizzato e civico

Art. 4 Accesso civico

Art. 5 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (accesso civico semplice)

Art. 6 Accesso civico generalizzato

Art. 7 Norme comuni all'accesso civico e all'accesso generalizzato

Art. 8 Responsabili del procedimento

Art. 9 Soggetti controinteressati

Art.10 Differimento dell'accesso

Art. 11 Termini del procedimento

Art. 12 Eccezioni all'accesso

Art. 13 Richiesta di riesame

Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 15 Impugnazioni

Art. 16 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento è adottato allo scopo di assicurare l'esercizio dei diritti in materia di accesso, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto "Riordino della Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come integrato e modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, avente ad oggetto: "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 13 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

2. In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'articolo 11, ultimo periodo, del decreto legislativo 150/2009, l'ambito dispositivo riconosciuto al presente Regolamento attiene all'organizzazione delle attività dei servizi al fine di garantire il rispetto della "libertà di accesso civico", sia con riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, sia con riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

Art. 3 Accesso documentale, generalizzato e civico

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C. n. 46 del 27/11/1997.

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). La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

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.

Art. 4 Accesso civico

1. L'accesso civico, in senso stretto, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale del comune.

2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del Decreto trasparenza, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche stabilite dal legislatore, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.

3. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro, ai sensi del successivo articolo 7, di una richiesta nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.

4. In qualunque modo sia trasmessa l'istanza, la stessa deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.

5. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.

6. La richiesta di accesso civico deve essere trattata assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta. Tale risposta deve essere chiara, comprensibile e circostanziata. A tal fine il RPCT inoltra immediatamente la richiesta pervenuta al Responsabile competente affinché disponga il corretto adempimento della pubblicazione dei dati; di tale adempimento deve essere data compiuta comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allo scopo di poter evadere correttamente la richiesta di accesso civico.

7. 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 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'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 5 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (accesso civico semplice)

1. Qualora il responsabile della pubblicazione di un dato, informazione e documento oggetto di accesso civico ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, vi provvede il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui viene attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990.

2. Se nemmeno il RPCT vi provvede, il cittadino potrà rivolgersi al Sindaco che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.

Art. 6 Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto.

2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "*ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. A tal fine sono da considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare o indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

3. In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione ovvero qualora l'Amministrazione abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

4. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì una domanda di accesso quella formulata per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione.

5. Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare la estrapolazione di dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguardi dati o informazioni che richiedono una specifica attività di rielaborazione.

Art. 7 Norme comuni all'accesso civico e all'accesso generalizzato

1. 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.

2. 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"*. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale;
- 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;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.
- 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, o non certificata, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. 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).

4. Se l'istanza ha per oggetto l'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. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

5. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o, in caso di impossibilità ad individuare l'ufficio competente, all'ufficio protocollo, il quale provvede a trasmetterla all'ufficio competente per materia.

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

7. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone ovvero qualora l'Amministrazione abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

8. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

9. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'O.I.V., con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati eventualmente 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

10. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

11. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la ricerca, l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore sarà successivamente determinato con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 8 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili delle aree organizzative del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. I Responsabili delle aree comunali 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.

Art. 9 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati 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.

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:

- protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- 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 area, 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, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. Qualora nei 10 giorni dalla data di ricezione della raccomandata o posta certificata, il comune riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza entro un termine congruo che comunque non comporti il superamento del termine dei 30 giorni complessivi dalla data di richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale sia evidenziata la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che riporti le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.

Art. 10 Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso, previsto dall'art.5-bis, comma 5 – del D. Lgs. n.33/2013, è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5-bis del D. Lgs. n.33/2013;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5-bis del D. Lgs. n.33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

2. Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art.5-bis, comma 5, del D. Lgs. n.33/2013) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità.

Art. 11 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico e di quello generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 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. 7 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 richiesta di riesame o ricorso al difensore civico competente territorialmente, oppure 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 decreto trasparenza.

5. Nel caso di rifiuto totale o parziale della richiesta deve essere indicato al richiedente l'ufficio competente per il riesame.

Art. 12 Eccezioni all'accesso generalizzato

1. Per le eccezioni all'accesso generalizzato è fatto esplicito rinvio all'art.5-bis del D. Lgs. n.33/2013 ed eventuali successive modifiche tenendo in considerazione le linee guida disciplinanti la materia emanate dagli organi competenti.

Art. 13 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, 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. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, l'amministrazione individuerà volta per volta un diverso ufficio di livello apicale eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

3. 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.

4. 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. 14 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. 15 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico competente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro i trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il Presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui all'art.13 – comma 2 – dello Statuto Comunale.

MOD. 1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente
in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-
mail _____ 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 Carugo (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, 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 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 Carugo 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 Carugo con sede in Carugo – Via Cadorna n.3. Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")
-

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov.____) il _____ residente
in* _____ (prov.____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante 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, personalmente presso l'Ufficio competente al rilascio, 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 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 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 Carugo 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 Carugo con sede in Carugo – Via Cadorna n.3. Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

MOD.3 – RICHIESTA DI RIESAME

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
COMUNE DI CARUGO

RICHIESTA DI RIESAME PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Il /la sottoscritto/a * _____ nato/a a * _____
il * ____/____/____ residente in * _____ C.A.P. _____
Via _____ TEL. _____
e-mail _____ Pec _____ indirizzo al quale
inviare eventuali comunicazioni (1) _____
nella propria qualità di (2) _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

PREMESSO CHE

in data _____ ha presentato, per mezzo di ³ _____,
istanza di accesso civico generalizzato avente per oggetto ⁴: _____

CONSIDERATO CHE

l'istanza è stata rigettata.

l'istanza è stata accolta parzialmente.

non è pervenuta risposta nel termine di 30 gg indicato dall'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013.

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza

¹ Compilare solo se l'indirizzo è diverso da quello di residenza

² indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

³ specificare le modalità di inoltro della richiesta (via CRM, via mail, via pec, per lettera o per Raccomandata AR, ecc.)

⁴ Indicare sommariamente l'oggetto dell'istanza riportato sulla richiesta di accesso civico generalizzato

il riesame dell'istanza, limitatamente alla parte oggetto di diniego

l'immediato riscontro della richiesta presentata

A tal fine formula le seguenti osservazioni: _____

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che alla presente domanda di riesame deve essere fornita risposta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla presente, e che la decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza dell'istante)

*** INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dal Comune di Carugo in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali **contrassegnati con l'asterisco** è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Direttore di Area competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta al Comune di Carugo come Titolare, via Cadorna, 3 – 22060 Carugo (CO).

Il presente Regolamento è stato adottato con atto del Consiglio Comunale n. 33 in data 14 settembre 2017 e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di CARUGO per giorni 15 consecutivi dal 20 settembre al 05 ottobre 2017.

Ai sensi dell'art.13 – comma 2 - dello Statuto Comunale, è stato pubblicato, all'Albo Pretorio del Comune di CARUGO e negli altri luoghi consueti, l'avviso di deposito del presente regolamento dal 04 ottobre 2017 al 18 ottobre 2017; non sono pervenute osservazione né reclami.

Ai sensi dell'art.13 – comma 3 - dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore dal 1° novembre 2017.

Carugo, li 19/10/2017



IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Elena Bello)