



REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 15/12/2017

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
- b. "accesso civico semplice" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- c. "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;

Articolo 3 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile della struttura competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima.

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4 – L'accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa

Articolo 5 - Domanda

1. La domanda di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6 – Segnalazione

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità o reiterazione, i casi di inadempimento o di adempimento parziale, all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti va effettuata anche al Sindaco e all'organismo di valutazione per le valutazioni di competenza.

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 7- L'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Lesina, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. A norma del decreto trasparenza l'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 8 - Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.

2. La domanda, rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune.

3. La domanda presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è tempestivamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della struttura che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 9-Domande irricevibili e/o inammissibili

1. Sono irricevibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.

2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.

5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

6. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Articolo 10- Esclusioni

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

Articolo 11- Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui al comma precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento o ad un accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati. In particolar modo vanno oscurati i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

Articolo 13 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

Articolo 14- Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 15- Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione

dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 5 dell'articolo successivo.

Articolo 16- Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato competente coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere eccezionalmente indirizzata a chi è chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento nelle sue funzioni di responsabile per l'accesso.

Articolo 17- Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni.

2. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 - Ricorsi

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Articolo 19- Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al tribunale amministrativo regionale.

CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

Articolo 20- Registro

1. E' istituito il registro delle domande di accesso civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla competenza di ciascun Settore dell'ente ed in particolare all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.
2. L'Ufficio competente a pubblicare sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, il registro di cui al comma 1, si rapporterà con gli uffici/servizi dell'ente al fine di acquisire l'elenco delle domande di accesso (accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale) pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
3. Il registro, aggiornato dal personale appositamente individuato per ciascun Settore, è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
4. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: la tipologia di accesso, la data di presentazione, il numero di protocollo, l'oggetto della richiesta, il relativo esito con indicazione della data del provvedimento e il Servizio che detiene la documentazione richiesta.
5. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico.

Articolo 21- Accesso alle informazioni ambientali

1. Il Comune di Lesina garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso alle medesime, come stabilito dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108 e dall'art. 40 del decreto trasparenza. In particolare l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo 195/2005, le informazioni ambientali ed i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Sono comunque fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo n. 195/2005.

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 22- Modulistica

1. Il Comune predispone e pubblica sul sito web istituzionale apposita modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.
2. Le domande presentate senza utilizzare la predetta modulistica e senza che dal testo si possa desumere anche implicitamente il tipo di accesso richiesto, vengono trattate come richieste di accesso generalizzato.

Articolo 23 - Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali e pubblicati sul sito internet del Comune.
2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca e visura.
4. Spetta alla Giunta comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Articolo 24 - Norma di rinvio

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

Articolo 25- Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che disciplinano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

Modello 1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi art. 5 c. 1 del D. Lgs. n. 33/20131 e art. 5 reg.. com. per l'accesso)

AL RESPONSABILE
PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA DEL COMUNE DI --
LESINA

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

CHIEDE

la pubblicazione sul sito istituzionale dei seguenti documenti/dati/informazioni, la cui pubblicazione, non risultante alla data odierna, è obbligatoria:

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

.....

* Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale.

1 L'art. 5, comma 1 dispone quanto segue: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."

2 Nel caso l'istante ne sia a conoscenza, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003)

- Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dalla Comune di Lesina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato • 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.
- 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.

- 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.
- Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.
- Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lesina con sede in Piazza Aldo Moro, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Modello 2

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi art. 5 c. 2 del D. Lgs. n. 33/20131 e art. 8 reg. com. per l'accesso)

All'Ufficio _____

(che detiene i dati, le informazioni o documenti) del Comune di Lesina

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

C H I E D E

di accedere ai seguenti documenti/informazioni:

D I C H I A R A

• di essere a conoscenza che, qualora la presente richiesta sia relativa a dati o documenti di altri soggetti controinteressati, l'Ufficio competente provvederà a dare comunicazione della richiesta ai medesimi al fine di consentire l'esercizio del diritto di opposizione;

L'art. 5, comma 2 dispone quanto segue: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis."

N.B. la richiesta non può essere meramente esplorativa né generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

• di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio _____, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____, oppure al fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico,

• di precisare che le finalità per le quali viene presentata la presente richiesta sono le seguenti: (indicazione facoltativa da parte del richiedente)

di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

.....

* Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003)

- Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dalla Comune di Lesina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato
- 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.
- 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.
- 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.
- Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.
- Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lesina con sede in Piazza Aldo Moro, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto copia di quanto richiesto.

Luogo e data,.....

IL RICHIEDENTE

.....

Mod. 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

COMUNE DI LESINA

Prot. n. _____

Lesina, li

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Comunicazione ai soggetti controinteressati di una richiesta di accesso civico generalizzato.

Si invia l'allegata richiesta di accesso nella quale Lei/la Ditta da Lei rappresentata risulta controinteressato.

Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla ricezione della presente, è possibile inoltrare allo scrivente ufficio, anche per via telematica, una **MOTIVATA OPPOSIZIONE** all'accesso di cui sopra.

A tal fine si comunica inoltre che:

- le osservazioni e memorie eventualmente presentate saranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso, ma non sono vincolanti per il Comune;
- l'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso Le verrà comunicata solo qualora sia stata presentata opposizione. Trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, si provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- 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;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO IN
PRESENZA DI OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

COMUNE DI LESINA

Prot. n. _____

Lesina, lì

Al sig. (richiedente)

Al sig. (controinteressato)

Oggetto: Accoglimento richiesta di accesso civico generalizzato in presenza di opposizione dei controinteressati.

Con riferimento alla richiesta presentata in data _____ dal sig. _____ tendente ad ottenere l'accesso alla seguente documentazione:

.....
.....

....., esaminata l'opposizione presentata in data _____ dal controinteressato sig. _____, comunico l'accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione, con la seguente motivazione:

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

Avverso la presente determinazione il controinteressato sig. _____ ha la facoltà di:

- presentare richiesta di riesame da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, Dott. _____;
- presentare ricorso al Difensore civico regionale.

La documentazione di cui sopra sarà consegnata/trasmessa al sig. _____ (richiedente) non prima che siano trascorsi 15 giorni dalla ricezione della presente comunicazione da parte del sig. _____ (controinteressato), salvo che siano state notificate richieste di riesame o presentazione di ricorsi.

Il Responsabile del procedimento

RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO

**AL RESPONSABILE
PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA DEL COMUNE DI --
LESINA**

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

Con riferimento alla nota in data _____, prot. n. _____, con la quale
veniva comunicato l'accoglimento dell'istanza di accesso presentata dal
sig. _____ in data _____, nonostante l'opposizione del
sottoscritto,

CHIEDE

il riesame del provvedimento di accoglimento della richiesta in argomento, ai sensi dell'art.
5, comma 9, del D. Lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni:

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa riportata in calce alla presente.

Allega fotocopia documento d'identità.

Luogo e data,.....

IL RICHIEDENTE

.....

* Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003)

- Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dalla Comune di Lesina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato
- 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.
- 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.
- 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.
- Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.
- Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lesina con sede in Piazza Aldo Moro, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Mod. 6

COMUNICAZIONE DINIEGO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

COMUNE DI LESINA

Prot. n. _____

Lesina, lì

Al sig./Ditta (richiedente)

Oggetto: Comunicazione diniego di accesso civico generalizzato.

Con riferimento alla richiesta presentata in data _____ tendente ad ottenere l'accesso alla seguente documentazione:

.....
.....

comunico che la richiesta non può essere accolta per la seguente motivazione:

.....
.....

Avverso la presente determinazione, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 del D. Lgs. n. 33/2013, la S.V. ha la facoltà di:

- presentare richiesta di riesame da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, Dott. _____;
- presentare ricorso al Difensore civico regionale;
- presentare ricorso al TAR ai sensi art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Il Responsabile del procedimento

Mod. 7

RICHIESTA DI RIESAME DELL'ISTANTE

(ai sensi art. 5 c. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 16 regolam. com. per l'accesso)

AL RESPONSABILE
PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA DEL COMUNE DI --
LESINA

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

COMUNICA

di aver presentato in data _____ all'Ufficio
_____ richiesta di accesso civico generalizzato relativa
ai seguenti documenti/dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- di non avere ricevuto alcuna risposta
- di aver ricevuto diniego totale/parziale, giusta nota protocollo n. _____ in data _____

(barrare la casella interessata)

Pertanto

CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 per le
seguenti _____ motivazioni:

Dichiara di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in
calce alla presente.

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

.....

* Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003)

- Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dalla Comune di Lesina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato
- 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.
- 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.
- 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.
- Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.
- Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lesina con sede in Piazza Aldo Moro, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.