

COMUNE DI SCHIVENOGLIA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 59 IN DATA 20 OTTOBRE 2017

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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:
 - a. 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";
 - b. alle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del sopracitato D. Lgs. 33/2013, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
 - c. alla circolare n. 2/2017 - Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - avente ad oggetto "Attuazione delle norme di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

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 attuativo della L. n. 124/2015;
 - **"accesso documentale"**: l'accesso disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
 - **"accesso civico" (o accesso civico "semplice")**: l'accesso ai documenti, informazioni e dati 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;
 - **"RPTC"**: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

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 Consiglio Comunale n. 45 del 26/11/2006.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DECRETO TRASPARENZA

Art. 4 - Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico semplice

1. 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 (art. 5, comma 1, Decreto Trasparenza).
2. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, 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 competente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità

Art. 6 - Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso che ha per oggetto dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, è redatta dall'interessato preferibilmente con l'apposito modulo prestampato reso disponibile sul sito web istituzionale del Comune di Schivenoglia (Allegato n. 1) ed indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del predetto sito.
2. L'istanza può essere:
 - trasmessa a mezzo posta;
 - inviata a mezzo fax;
 - consegnata a mani all'ufficio protocollo (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che deve essere inserita nel fascicolo ex art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000);
 - trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) all'indirizzo di posta elettronica certificata **info@pec.comune.schivenoglia.mn.it** o all'indirizzo di posta ordinaria **protocollo@comune.schivenoglia.mn.it**
3. Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
4. La richiesta di accesso civico deve essere tempestivamente protocollata il giorno stesso della sua ricezione ed assegnata, per competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per conoscenza, all'Ufficio Segreteria ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 19.
5. Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di Schivenoglia, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 2 giorni.
6. Nella istanza di accesso, da lui sottoscritta, il richiedente deve:
 - a. specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
 - b. indicare gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c. identificare i dati, le informazioni o i documenti, informazioni e dati che il Comune di Schivenoglia abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;

d. indicare la data di sottoscrizione.

7. **L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.**
8. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito web istituzionale del Comune di Schivenoglia non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
9. **La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.**

Art. 7 - Termini del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provvede a pubblicare sul sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deve comunicare all'Ufficio Segreteria l'esito del procedimento ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 19.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DECRETO TRASPARENZA

Art. 8 - Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune di Schivenoglia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **chiunque può esercitare tale diritto** indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 9 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente a:
 - i dati e i documenti detenuti dal Comune di Schivenoglia ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione o per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;
 - le informazioni detenute dal Comune di Schivenoglia.
2. Sono considerate come validamente formulate anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
3. **Il Comune di Schivenoglia non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato**, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente (per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni, già effettuate per fini del Comune di Schivenoglia, di dati detenuti dall'Ente e contenuti in distinti documenti).

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile preposto al servizio/area che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso civico generalizzato e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. In particolare il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato:
 - a. riceve la richiesta di accesso civico generalizzato;
 - b. provvede alla identificazione del richiedente;
 - c. valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato;
 - d. effettua le comunicazioni di cui al successivo art. 11 commi 12 e 13;
 - e. effettua la comunicazione ai soggetti controinteressati;
 - f. decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto della richiesta di accesso;
 - g. comunica al richiedente l'esito della sua richiesta;
 - h. dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti;
 - i. nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può affidare ad un dipendente, afferente al suo servizio, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità e la titolarità circa la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 11 - Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è redatta dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Schivenoglia (Allegato n. 2) ed è indirizzata al servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'Ufficio protocollo.
2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica:
 - a. all'indirizzo di posta elettronica certificata **info@pec.comune.schivenoglia.mn.it**;
 - b. all'indirizzo di posta elettronica ordinaria del servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - c. all'indirizzo di posta elettronica ordinaria **protocollo@comune.schivenoglia.mn.it** gestito dall'Ufficio protocollo che provvede a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 2 giorni, la richiesta protocollata al Responsabile del procedimento.
3. Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
4. L'istanza può, anche, essere:
 - trasmessa a mezzo posta;
 - inviata a mezzo fax;
 - consegnata a mani all'Ufficio protocollo del Comune di Schivenoglia (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che deve essere inserita nel fascicolo ex art. 38, commi 1 e 3, DPR n. 445/2000);
5. Ogni richiesta di accesso civico generalizzato deve essere tempestivamente protocollata il giorno stesso della sua ricezione ed assegnata, per competenza, al servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, come individuato dal precedente art. 10 e, per conoscenza, all'Ufficio Segreteria ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 19.
6. Ove pervenga a struttura organizzativa diversa da quella competente o sia erroneamente inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta deve essere trasmessa immediatamente, e comunque non oltre 2 giorni, a cura del ricevente, al servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, all'URP.
7. Se la richiesta presentata al Comune di Schivenoglia è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione il Comune di

Schivenoglia dà comunicazione all'interessato specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente competente.

8. Nell'istanza di accesso civico generalizzato, da lui sottoscritta, il richiedente deve:
 - a. specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
 - b. indicare gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c. identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
 - d. indicare la data di sottoscrizione.
9. In caso di istanza proveniente da soggetto la cui identità sia incerta il Responsabile del procedimento deve, ove possibile, comunicargli la necessità di identificarsi.
10. **Le istanze non possono essere generiche** ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.
11. **Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa** volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
12. Laddove l'istanza sia generica il Responsabile del procedimento ne deve dare tempestiva comunicazione all'interessato invitandolo a comunicare entro 3 giorni gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e ridefinire l'oggetto della domanda.
13. Se l'istanza è meramente esplorativa il Responsabile del procedimento ne deve dare tempestiva comunicazione all'interessato invitandolo a precisare l'oggetto della richiesta entro 3 giorni.
14. Se il richiedente non fornisce gli elementi richiesti nel termine assegnato l'istanza è dichiarata inammissibile dal Responsabile del procedimento che lo comunica al richiedente.
15. Il Comune di Schivenoglia è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'ente.
16. In questi casi (richieste massive) il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
17. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza), il Comune di Schivenoglia deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti ed è **escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, formi/raccolga/si procuri informazioni che non siano già in suo possesso o che rielabori informazioni in suo possesso.**
18. Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
19. L'istanza di accesso civico generalizzato **non richiede motivazione.**
20. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale del Comune di Schivenoglia non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Art. 12 - Soggetti controinteressati

1. Subito dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 verifica se vi siano soggetti controinteressati a cui **dare comunicazione, 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, comma 2, del Decreto Trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al Codice Privacy (D.Lgs. n. 196/2003);
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato (art.15 Costituzione);
 - 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 al Comune di Schivenoglia (componenti degli organi di indirizzo, componenti di altri organismi, dipendenti).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. **Decorso tale termine ed accertata la ricezione** della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato **decide sulla richiesta di accesso**.
6. Le motivazioni, addotte dal controinteressato nell'opposizione, costituiscono un indice di sussistenza di un pregiudizio concreto la cui valutazione spetta al Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato (la valutazione deve essere effettuata anche nel caso di silenzio del controinteressato).
7. Laddove la richiesta di accesso sia **accolta nonostante l'opposizione del controinteressato**, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'accoglimento, dando conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, e, salvi i casi di comprovata indifferibilità è tenuto a:
 - a. **dare comunicazione al controinteressato ed al richiedente (senza trasmettergli contestualmente i dati/documenti richiesti)**;
 - b. trasmettere al richiedente i dati o i documenti **non prima di 15 giorni** dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
8. E' opportuno che la precedente comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati al Comune di Schivenoglia ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.
9. **Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso** 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).

Art. 13 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, Decreto Trasparenza) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Nel caso sia stata effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati trova applicazione quanto previsto dal precedente art. 12, comma 9, in merito alla sospensione del termine.

Art. 14 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento motivato dell'istanza di accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, trova applicazione quanto previsto dal precedente articolo 12, commi 7 ed 8.
3. Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è di seguito indicato:
 - diritti di copia per ogni pagina €. 0,30= (formato A4) €. 0,50= (formato A3).

Art. 15 - Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso dando conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto previsti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza (vedi, al riguardo, gli articoli 16 e 17 del presente regolamento).
3. Il differimento dell'accesso, previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza, 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 Decreto Trasparenza (vedi, al riguardo, gli articoli 16 e 17 del presente regolamento);
 - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai citati commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.
5. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.
6. Nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (46 del Decreto Trasparenza).
8. Il Responsabile del procedimento non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente comma, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

Art. 16 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D. Lgs. 32/1989);
 - il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
 - **i dati idonei a rivelare lo stato di salute**, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. , D. Lgs n. 33/2013);
 - **i dati idonei a rivelare la vita sessuale** (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013);
 - casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o rubricato "Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso documentale".
2. Ricorrendo tali eccezioni "assolute" il Responsabile del procedimento deve rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso deve prioritamente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma del presente articolo.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con Delibera n. 1309/2016, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.
 5. In particolare, con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto **dati e documenti relativi a dati personali**, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso civico generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, **oscurando i dati personali** eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

Art. 17 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti o eccezioni "**relative**" all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile del procedimento deve necessariamente **valutare, caso per caso**, con la tecnica del bilanciamento (tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento ed elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza).
2. Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 1, del Decreto Trasparenza, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 2, del decreto Trasparenza, l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:
- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia di privacy e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo (sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di **salute o di malattia relative a singole persone**, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza (sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato);
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso (una volta accertato che non ricorrano nel caso di specie le eccezioni "assolute" di cui all'art. 5, comma 3, Decreto trasparenza in l'accesso è escluso) deve:
- a. individuare quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene pregiudicato dall'accesso;

- b. valutare se dalla ostensione dei documenti/divulgazione dei dati o delle informazioni possa, con elevata probabilità, derivare un pregiudizio concreto ai predetti interessi (nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio) con riferimento al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. Nella nota di rifiuto dell'accesso il Responsabile del procedimento non può, quindi, limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta ma, laddove ricorrano i limiti/eccezioni "relative", deve indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene pregiudicato dall'accesso e dar conto della valutazione effettuata in merito al pregiudizio conseguente alla divulgazione.
6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. In virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito, **deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati**, qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati/alcune parti del documento richiesto e la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia assicurata dal diniego di accesso di una parte del documento

Articolo 18 - Tutela

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 13 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 20 giorni.
2. Se l'accesso civico 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 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. n. 104/2010).
5. Il richiedente (o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato) può anche 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).
6. Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche al Comune di Schivenoglia.
7. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Schivenoglia.
8. Se il Comune di Schivenoglia non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
9. Se l'accesso civico 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 10 giorni dalla richiesta.

10. In questo caso il termine per ricorrere al Tar (art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

NORME COMUNI E FINALI

Art. 19 - Registro degli accessi

1. Allo scopo di semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie, favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse, con decorrenza dal primo gennaio 2018 viene attivato il Registro degli accessi.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
4. Il Registro degli accessi è pubblicato sul sito del Comune di Schivenoglia (in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altro") ed aggiornato semestralmente a cura dell'Ufficio Segreteria.
5. I Responsabili del procedimento di accesso di cui agli articoli 5 e 10 inviano all'Ufficio Segreteria le comunicazioni ai soggetti controinteressati, di cui al precedente art. 12, e l'esito delle richieste di accesso.

Art. 20 - Titolo giuridico delle istanze di accesso

1. Il Comune di Schivenoglia gestisce le richieste di accesso sulla base del titolo giuridico (ad es. L. n. 241/1990) specificato nelle stesse.
2. Qualora nell'istanza di accesso non sia specificato un titolo giuridico, la stessa sarà trattata dal Comune di Schivenoglia come richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Operando l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato sulla base di norme e presupposti diversi, vi potranno essere casi in cui sarà possibile, in quanto titolari di una situazione giuridica qualificata, ottenere copia o prendere visione di documenti per i quali l'accesso civico generalizzato è stato invece negato.
4. Il diritto di accesso non può essere esercitato dal suo titolare con finalità emulative o con modalità distorte e abusive.
5. Il Comune di Schivenoglia non è tenuto a soddisfare istanze evidentemente ripetitive e prive di elementi di novità rispetto ad altre già rigettate in forma espressa.

Art. 21 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 - del Codice dei Contratti Pubblici, del Codice Privacy e della L. 241/1990.

Art. 22 - Abrogazioni

1. Cessano, comunque, di avere applicazione tutte le disposizioni regolamentari e procedurali dell'Ente in contrasto con quelle previste dal presente regolamento.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. L'entrata in vigore del presente regolamento è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 77 dello Statuto Comunale, rubricato "Regolamenti".

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di Schivenoglia**

(per l'invio per posta certificata:
info@pec.comune.schivenpoglia.mn.it;
per l'invio per posta elettronica ordinaria:
protocollo@comune.schivenoglia.mn.it)

Oggetto: Istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Io sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____ nato/a
a _____ (____) il _____ residente
in _____ via _____ n. _____
tel. _____
indirizzo posta elettronica ordinaria _____
indirizzo posta elettronica certificata _____

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione di *

e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto con la presente istanza.

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione al seguente indirizzo**:

posta elettronica (certificata/non certificata)

fax _____

posta _____

Dichiaro inoltre di autorizzare il Comune di Schivenoglia, con la firma, apposta in calce alla presente richiesta di accesso, a trattare i dati a norma del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) ed a rendere note, anche attraverso il Registro degli accessi, le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta la mia identificazione.

Data _____

Firma del richiedente _____

Si allega: ***

* Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante.

** Contrassegnare l'opzione scelta.

*** Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Schivenoglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico semplice presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione e potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti/trattati dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo del Comune di Schivenoglia e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici).

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante privacy.

La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa 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 (Codice Privacy) e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Schivenoglia presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al predetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy).

Al Responsabile del servizio _____ *
del Comune di Schivenoglia

(per l'invio per posta certificata:
info@pec.comune.schivenpogia.mn.it;
per l'invio per posta elettronica ordinaria:
protocollo@comune.schivenoglia.mn.it)

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016..

Io sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____ nato/a
a _____ (____) il _____ residente
in _____ via _____ n. _____
tel. _____
indirizzo posta elettronica ordinaria _____
indirizzo posta elettronica certificata _____

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 **

- i dati
- le informazioni
- i documenti

A tale fine specifico che:

- il dato o l'informazione richiesti riguardano

- il documento richiesto è il seguente

Dichiaro di voler ricevere ogni comunicazione inerente la presente domanda al seguente indirizzo***:

posta elettronica (certificata/non certificata)

fax _____

posta _____

Dichiaro inoltre di:

- essere a conoscenza che secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, qualora il Comune di Schivenoglia dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5 bis, comma 2 del medesimo Decreto, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- essere a conoscenza che qualora venga effettuata la predetta comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

- essere a conoscenza che nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003(Codice Privacy);
- autorizzare il Comune di Schivenoglia, con la firma, apposta in calce alla presente richiesta di accesso, a trattare i dati a norma del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) ed a rendere note, anche attraverso il Registro degli accessi, le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta la mia identificazione.

Data

Firma del richiedente

Si allega: ****

-
- * Indicare il servizio o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
 - **Barrare una o più caselle in base all'oggetto della richiesta. L'istanza di accesso civico generalizzato non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti/informazioni/dati per i quali si fa richiesta (non sono ammesse richieste generiche). Il Comune di Schivenoglia non è tenuto a procurarsi/produrre/rielaborare dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.
 - *** Contrassegnare l'opzione scelta.
 - **** Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Schivenoglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico semplice presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione e potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti/trattati dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo del Comune di Schivenoglia e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici).

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante privacy.

La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa 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 (Codice Privacy) e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Schivenoglia presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al predetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy).