



COMUNE DI MONTE SAN SAVINO

Corso Sangallo, 38 – 52048 Monte San Savino (AR)

Tel: 0575 8177200 Fax: 0575 843076

e-mail: comune@citymonte.it e-mail PEC: comune@pec.citymonte.it

C.F. e P.I. 00272160516

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO **(In attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)**

(Approvato con Delibera C.C. n. _____ del __)

INDICE

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E TIPOLOGIE DI ACCESSO

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - ACCESSO SEMPLICE

ART. 3 - ACCESSO GENERALIZZATO

CAPO II

ESCLUSIONI E LIMITI DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 4 - ECCEZIONI ASSOLUTE

ART. 5 - ECCEZIONI RELATIVE

CAPO III

NORME PROCEDURALI

ART. 6 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 7 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

ART. 8 - INAMMISSIBILITÀ' DELLA RICHIESTA

ART. 9 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

ART. 11 - RIFIUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 12 - RIESAME

ART. 13 - RICORSO

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Modulistica

Modello A

Modello B

Modello C

Modello D

Registro degli accessi

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E TIPOLOGIE DI ACCESSO

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che consente a chiunque di verificare sia il corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione (c.d. accesso semplice), che l'adempimento delle funzioni istituzionali, le finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazione Comunale, oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (c.d. accesso generalizzato).

ART. 2 - ACCESSO SEMPLICE

1. Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione a norma di legge, la richiesta deve essere presentata al Responsabile per la Trasparenza (utilizzando il modello A), il quale la inoltra al Responsabile di Area competente.

2. Quest'ultimo, previa istruttoria, se accerta l'omissione, provvede entro trenta giorni dalla richiesta, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area competente indicherà al richiedente gli estremi della pubblicazione o il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 3 - ACCESSO GENERALIZZATO

1. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico (c.d. generalizzato), che incontra un limite nella tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e nel rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni secondo l'art. 5 bis, comma 3, va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure all'Ufficio Protocollo utilizzando il modello B.

2. Non è necessario un interesse diretto, concreto ed attuale del richiedente, perché l'oggetto della richiesta di accesso generalizzato deve riguardare documentazione di natura ampia e non relativa a specifiche e dettagliate situazioni giuridiche, per accedere alle quali si applicano le disposizioni di cui alla legge 241/1990 (c.d. accesso documentale).

3. L'Ufficio competente, verificata la presenza di eccezioni assolute o relative e valutata la probabilità di un pregiudizio concreto agli interessi giuridicamente rilevanti, richiamati al comma

precedente, che possa derivare dall'accesso richiesto, decide in merito all'istanza, individuando eventuali controinteressati, secondo le norme del presente Regolamento.

CAPO II

ESCLUSIONI E LIMITI DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 4 - ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi espressamente previsti dal comma 3 dell'art 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 (divieto di accesso e divulgazione previsti da specifiche disposizioni di legge, quali a titolo non esaustivo: il segreto statistico, il segreto bancario, il segreto scientifico ed industriale di cui all'art. 623 c.p., il segreto sul contenuto della corrispondenza artt. 616 e ss. c.p., il segreto professionale, il segreto d'ufficio, il segreto istruttorio in sede penale ex art. 329 c.p.p.).

2. Restano ferme le specifiche esclusioni, condizioni, modalità e limiti previsti dalla disciplina vigente in materia di accesso agli atti, tra i quali:

A. atti dello Stato Civile (artt. 449,450 c.c.; artt. 5, 106 e 107 D.P.R. 396/2000; art. 177 D.Lgs. 196/2003; in materia di adozioni artt. 28, 2° e 3° comma, 73 Legge 184/1983);

B. atti dei procedimenti tributari locali non ancora conclusi (art. 24 comma 1 lett. b Legge 241/1990);

C. atti delle procedure di affidamento, ad esempio le offerte che contengano informazioni relative al know-how industriale, segreti tecnici e commerciali;

D. atti relativi all'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 (art. 24 1° comma lett. c Legge 241/1990);

E. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi (art. 24 1° comma lett. c Legge 241/1990).

3. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a 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.

4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo e secondo comma.

ART. 5 -ECCEZIONI RELATIVE

1 L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati e pubblici, di cui ai commi 1 e 2 dell'art 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, quali a titolo esemplificativo: la riservatezza dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, situazioni di disagio economico-sociale, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; oppure, la tutela di interessi pubblici quali, la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

2 L'Ufficio interessato deve valutare la possibilità di consentire un accesso parziale, con oscuramento dei dati sensibili e personali, o dati la cui divulgazione possa arrecare un pregiudizio a terzi; deve altresì considerare la possibilità di differire l'accesso agli atti ad un momento temporale successivo, specificando le esigenze di tutela di interessi di terzi o del buon andamento dell'azione amministrativa, e fissando il termine e la durata del differimento.

3 I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento meritevoli di tutela.

CAPO III

NORME PROCEDURALI

ART. 6-LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, indipendentemente dalla propria residenza o cittadinanza, senza alcuna limitazione per quanto riguarda i requisiti soggettivi del richiedente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo art.7.

ART. 7 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di cui ai precedenti artt. 2 e 3 deve individuare in modo preciso il documento o dato al quale si vuole accedere, non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione del documento.

2. Può essere redatta utilizzando i modelli allegati e presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: comune@citymonte.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune@pec.citymonte.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Corso Sangallo, 38, 52048 Monte San Savino
- tramite FAX al n. 0575843076
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo, in Corso Sangallo 99.

ART. 8 - INAMMISSIBILITÀ' DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è inammissibile laddove l'oggetto della stessa sia troppo vago o generico, tale da non permettere di identificare la documentazione che interessa; oppure la predetta domanda risulti manifestamente irragionevole qualora, ad esempio, richieda l'accesso ad un numero considerevole di documenti, tale da interferire in modo sostanziale, con il buon funzionamento dell'amministrazione; ovvero sia volta ad effettuare un controllo generalizzato, o sia meramente esplorativa e volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione Comunale disponga.
2. Resta, comunque, ferma la possibilità per il Comune di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico, identificando i dati, le informazioni o i documenti ai quali si desidera accedere.
3. Per quanto riguarda la richiesta di informazioni, l'Amministrazione non ha l'obbligo di elaborare i dati in suo possesso ai fini dell'accesso generalizzato, ma di consentire l'accesso ai documenti da essa detenuti, che contengano le informazioni richieste.
4. Il provvedimento che dichiara l'inammissibilità dell'accesso generalizzato deve essere motivato dal Responsabile del procedimento, facendo riferimento ad una delle ipotesi indicate nel presente articolo ed essere inviato al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 9 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

1. Salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio procedente, se sono coinvolti soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 D.Lgs. n. 33 del 2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza, per via telematica tramite posta elettronica certificata (PEC) o, in mancanza di pec, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso, preferibilmente per via telematica, specificando il concreto pregiudizio che ritengono di subire a seguito dell'accesso civico (modello C). Decorso il suddetto termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, esaminata l'istanza e l'eventuale opposizione.

3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla richiesta, salva la sospensione del termine nel caso di comunicazione ai controinteressati, ai sensi del comma precedente.

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ex art. 5 comma 6 D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii..

2. Nel caso di accoglimento o diniego della richiesta di accesso avente ad oggetto dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, si rinvia al precedente art. 2 comma 2 del presente Regolamento.

3. Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), può chiedere agli Uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 11 - RIFIUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. In virtù del principio di ragionevolezza, la richiesta di accesso generalizzato non deve essere accolta nel caso abbia ad oggetto gli stessi documenti per i quali è stata negata la richiesta di accesso agli atti *ex lege* 241/1990.

2. Considerata la finalità, prevista dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, deve altresì essere rifiutato un accesso generalizzato agli atti relativi a pratiche specifiche, che incidono su singole situazioni giuridiche, ovvero che abbia ad oggetto documenti, dati, informazioni per i quali gli effetti giuridici siano ormai consolidati.

3. Nel provvedimento di rifiuto il Responsabile di Area competente dovrà motivare la propria decisione specificando che la richiesta esula dal disposto normativo di cui al D.Lgs. n. 33/2013 oppure indicando l'interesse concretamente pregiudicato, dopo aver effettuato il bilanciamento degli interessi e verificato che il pregiudizio concreto prefigurabile direttamente dall'accesso è evento altamente probabile e non solo possibile.

ART. 12 - RIESAME

1. In caso di rifiuto, ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere (utilizzando il modello D) al Segretario Comunale, in qualità di titolare del potere sostitutivo, per il riesame dell'istanza, che viene deciso con provvedimento motivato entro venti giorni.
2. Il termine è sospeso qualora il Segretario Comunale senta il Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a) relativi alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato, in caso di accoglimento dell'istanza, nonostante la sua opposizione.

ART. 13 - RICORSO

1. Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, nel caso di richiesta di riesame di cui al precedente art. 11, avverso quella del Segretario Comunale, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, con le modalità di cui al comma 7 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016 ss.mm.ii.
2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico Regionale; in questo caso i termini per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo sono interrotti, ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2016 ss.mm.ii..
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso civico, il controinteressato può presentare richiesta di riesame (art. 11) o ricorso al Difensore Civico Regionale, con le modalità sopra indicate.
4. Nei procedimenti in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di settore.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.
3. Una copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Atti generali" e alla sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico".

MODELLO A

Spett.le Responsabile della Trasparenza
Segretario Generale
Comune di Monte San Savino

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
NATA/O A _____ IL _____
RESIDENTE IN _____ PROV (_____)
VIA _____ n. _____
e-mail _____ Tel. _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito <http://www.comune.monte-san-savino.ar.it/> _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione del documento sopra indicato e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Si allega fotocopia dei documenti di identità in corso di validità

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte San Savino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, in quanto in mancanza di esso si procederà al controllo della omessa o parziale pubblicazione del dato obbligatorio e all'adozione dei provvedimenti conseguenti, ma non alla relativa comunicazione al richiedente.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Conservazione

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).

7. Processo decisionale automatizzato e profilazione

L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

8. Ulteriori informazioni

In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

9. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte San Savino, con sede in Corso Sangallo n. 38 52048 - Monte San Savino (AR).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

I Dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (RPD): Avv. Nadia Corà - Via R. Reali n. 20/22 - 50053 Empoli (FI) - Email: consulenza@entionline.it - P.IVA: 05883740481 - PEC: professionisti@pec.ncpg.it - Telefono: 0376.803074 - Cellulare: 340.4731928

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

MODELLO B

Spett.le Ufficio _____ (*)

Comune di Monte San Savino

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (DATI/INFORMAZIONI) AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____

tel. _____ fax _____

cod. fisc. _____

e-mail _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

(indicare in maniera precisa i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati;

a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

Si allega fotocopia dei documenti di identità in corso di validità

(*) N.B. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Protocollo.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte San Savino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Conservazione

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformita' alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceita' del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).

7. Processo decisionale automatizzato e profilazione

L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

8. Ulteriori informazioni

In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

9. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte San Savino, con sede in Corso Sangallo n. 38 52048 - Monte San Savino (AR).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

I Dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (RPD): Avv. Nadia Corà - Via R. Reali n. 20/22 - 50053 Empoli (FI) - Email: consulenza@entionline.it - P.IVA: 05883740481 - PEC: professionisti@pec.ncpg.it - Telefono: 0376.803074 - Cellulare: 340.4731928

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

MODELLO C

Spett.le Ufficio _____ (*)

Comune di Monte San Savino

OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (DATI/INFORMAZIONI)
AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____

tel. _____ fax _____

cod. fisc. _____

e-mail _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

_____ nella propria qualità di soggetto CONTROINTERESSATO,

SI OPpone

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, alla richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi di cui al prot. n. _____ all'interno dei quali sono contenuti dati o informazioni che mi riguardano in quanto (indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato): _____

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

Si allega fotocopia del documenti di identità in corso di validità

(*) N.B. Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) all'Ufficio Protocollo.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte San Savino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Conservazione

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).

7. Processo decisionale automatizzato e profilazione

L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

8. Ulteriori informazioni

In relazione alle finalità sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalità digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonché dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

9. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte San Savino, con sede in Corso Sangallo n. 38 52048 - Monte San Savino (AR).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

I Dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (RPD): Avv. Nadia Corà - Via R. Reali n. 20/22 - 50053 Empoli (FI) - Email: consulenza@entionline.it - P.IVA: 05883740481 - PEC: professionisti@pec.ncpg.it - Telefono: 0376.803074 - Cellulare: 340.4731928

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

MODELLO D

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Comune di Monte San Savino

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____
NOME _____
NATA/O A _____ IL _____ RESIDENTE IN
_____ PROV (_____) _____
VIA _____ n. _____
e-mail _____
tel. _____ in data _____ ha presentato
richiesta di accesso civico Prot. n. _____ riguardante: _____

Tenuto conto che quanto richiesto risulta:

- ancora non pubblicato sul sito web istituzionale
- non aver ricevuto risposta
- non essere stato accolto

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, di decidere in merito alla richiesta di accesso civico sopra richiamata e provvedere di conseguenza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Luogo e data _____ Firma _____

Allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte San Savino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del

processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Conservazione

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).

7. Processo decisionale automatizzato e profilazione

L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

8. Ulteriori informazioni

In relazione alle finalità sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalità digitali e analogiche, e

sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonché dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

9. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte San Savino, con sede in Corso Sangallo n. 38 52048 - Monte San Savino (AR).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

I Dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (RPD): Avv. Nadia Corà - Via R. Reali n. 20/22 - 50053 Empoli (FI) - Email: consulenza@entionline.it - P.IVA: 05883740481 - PEC: professionisti@pec.ncpg.it - Telefono: 0376.803074 - Cellulare: 340.4731928

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

REGISTRO DEGLI ACCESSI

N.	Tipologia accesso *	Data di ricezione	Oggetto istanza	Presenza controinter essati si / no	Esito **	Data decisione	Sintesi motivazione ***	Riesame Data di presentazione	Esito riesame	Data e sintesi motivazione	Ricorso al giudice amministrativo

* Specificare la Tipologia di accesso = Mancate pubblicazioni, generalizzato, accesso atti

** Indicare = Accoglimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale

*** Indicare le ragioni del rifiuto totale o parziale