



CITTÀ DI CARLENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 100

Oggetto:

Approvazione Regolamento Comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Generalizzato

L'anno duemiladiciassette, il giorno CINQUE del mese OTTOBRE, alle ore 1800 si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

1) BASSO	Giuseppe	Sindaco
2) MANGIAMELI	Salvatore	Assessore
3) TORCITTO	Concetta	Assessore
4) CARNAZZO	Giuseppe	Assessore
5) ALIANO	Angelo	Assessore

Presente	Assente
	X
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco Sig. Giuseppe Basso L'ASSESSORE ANZIANO ING. MANGIAMELI SALVATORE

Partecipa il V. Segretario Generale Dr. Giuseppe Stefio

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario

Li, 05-10-2017

Il Responsabile dell'Area I
Dott. Giuseppe Stefio

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 05-10-2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr. Giuseppe Stefio

Oggetto: Approvazione Regolamento comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Generalizzato.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Premesso che il Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, recante norme per il "Riordino della disciplina del diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione", nell'introdurre il principio generale della trasparenza nella P.A. quale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, inteso come diritto dei cittadini di accedere direttamente, immediatamente e senza autenticazione nei siti istituzionali ai documenti, informazioni e dati sulla organizzazione e l'attività della P.A.;

Che in conformità all'art. 10 della Convenzione Europea per i diritti dell'uomo (CEDU) che classifica come diritto fondamentale accedere alle informazioni delle PP.AA. ed in analogia con gli ordinamenti aventi il "Freedom of information act" (FOIA), ove la regola generale è il diritto dei cittadini all'informazione e la riservatezza ed il segreto sono invece l'eccezione, il D.lgs. n. 97 del 25/05/2016, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico, ha introdotto il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

Rilevato che, per effetto delle superiori norme vengono quindi a coesistere tre modalità di esercizio del diritto di accesso:

- 1) L'accesso documentale agli atti ex art. 22 della Legge n. 241/90 consistente nel diritto dei richiedenti di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, in quanto direttamente e concretamente interessati, quali titolari di posizioni giuridiche rilevanti collegate al documento a cui si chiede l'accesso;
- 2) L'accesso civico o accesso civico semplice, già previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 nel testo originario, che chiunque può esercitare in assenza di una posizione giuridicamente rilevante ma limitato ai soli atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, di cui in risposta viene a sanarsi l'inosservanza con la pubblicazione;
- 3) L'accesso civico generalizzato introdotto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, definito come il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con i limiti e le esclusioni introdotti dal D.lgs. n. 97/2016 (artt. 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013);

Constatato che la notevole complessità della disciplina dell'accesso generalizzato si aggiunge agli altri istituti di accesso dovuti a norme preesistenti e comporta la necessità di adottare misure organizzative idonee all'applicazione delle diverse tipologie e fornire un quadro organico di regole

specifiche che evitino disomogeneità di comportamento tra uffici della stessa amministrazione;
Ritenuto di dovere disciplinare le misure organizzative per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato con l'adozione di un apposito Regolamento, demandando ad un successivo Regolamento, circolare o altro atto interno ulteriori prescrizioni per l'esercizio del diritto di accesso documentale;

Vista la deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Line Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso civico di cui all'art. 5. C.2, del D.lgs. 33/2013" *Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;*

Vista la Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica e la Semplificazione n. 2 del 30/05/2017, per la quale "[...]... ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno", poiché i limiti e l'estensione del diritto sono coperti dalla riserva di legge;

Accertato che la competenza all'adozione del presente atto, ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 è in capo alla Giunta Municipale, in quanto trattasi di atto di mero contenuto organizzativo, finalizzato alla definizione dell'iter procedurale, delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti istituzionali indicati dalle norme, in relazione all'esercizio del diritto di accesso ed ad una maggiore efficacia del sito *web* comunale;

Dato atto che non sussistono ipotesi di conflitto di interesse, né condizioni di incompatibilità, in relazione alla presente proposta;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

Per i motivi espressi in premessa,

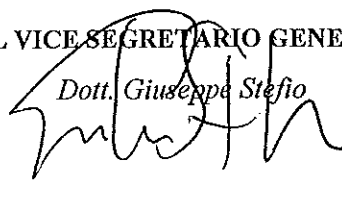
PROPONE

all'Organo Esecutivo competente:

- 1) di approvare il "Regolamento Comunale sul diritto di Accesso Civico e Accesso Generalizzato" composto da n. 16 articoli e comprensivo di n. 3 allegati "Mod. 1 Richiesta di Accesso Civico", "Mod. 2 Richiesta di Accesso Civico Generalizzato" e "Mod. 3 Richiesta di riesame", che allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di trasmettere, a cura dell'Ufficio di Segreteria, il presente provvedimento ai Responsabili di PP.OO., per i provvedimenti di competenza, ed ai Componenti del Nucleo di Valutazione;
- 3) di disporre l'adeguamento *Sezione* "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Accesso civico" del sito *web* istituzionale dell'Ente;
- 4) di pubblicare la presente deliberazione all'Albo pretorio *on-line*, sul sito istituzionale dell'Ente alla *Sezione* "Amministrazione Trasparente / Provvedimenti" in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione ed alla *Sezione dedicata* "Accesso civico";

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Stefio



LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto dover provvedere in merito, in conformità alla proposta formulata dal Segretario Generale, ad unanimità di voti espressi in forma di Legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare la superiore proposta nella formulazione sopra richiamata;
- 2) Di approvare il “Regolamento Comunale sul diritto di Accesso Civico e Accesso Generalizzato” composto da n. 16 articoli e comprensivo di n. 3 allegati “Mod. 1 Richiesta di Accesso Civico”, “Mod. 2 Richiesta di Accesso Civico Generalizzato” e “Mod. 3 Richiesta di riesame”, che allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) Di trasmettere, a cura dell’Ufficio di Segreteria, il presente provvedimento ai Responsabili di PP.OO., per i provvedimenti di competenza, ed ai Componenti del Nucleo di Valutazione;
- 4) Disporre l’adeguamento del sito istituzionale dell’Ente alla *Sezione* “Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Accesso civico”, ai sensi del D.lgs. n. 97/2016;
- 5) di pubblicare la presente deliberazione all’Albo pretorio *on-line*, sul sito istituzionale dell’Ente alla *Sezione* “Amministrazione Trasparente / Provvedimenti” in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione ed alla voce “Accesso civico”;

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

l’immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi della L.R. n. 44/91.



Comune di Carlentini

PROVINCIA DI SIRACUSA

Regolamento per l'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato



Il nuovo Accesso Civico

Testo regolamentare attuato in applicazione della disciplina introdotta dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“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 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, nonché in ottemperanza alle Linee Guida dettate dall’ANAC con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016.

Approvato con Delibera di Giunta Municipale

n. 100 del 05-10-2014

divenuta esecutiva in data 05-10-2014



Indice

Art. 1	Definizioni.....	Pag. 3
Art. 2	Oggetto.....	Pag. 3
Art. 3	Accesso generalizzato e accesso documentale.....	Pag. 4
Art. 4	Legittimazione soggettiva.....	Pag. 4
Art. 5	Istanza di accesso civico e generalizzato.....	Pag. 5
Art. 6	Registro degli accessi e responsabile dell'Accesso Civico.....	Pag. 7
Art. 7	Responsabili del procedimento.....	Pag. 8
Art. 8	Soggetti Controinteressati.....	Pag. 10
Art. 9	Termini del procedimento.....	Pag. 11
Art. 10	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	Pag. 12
Art. 11	Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	Pag. 14
Art. 12	Richiesta di riesame.....	Pag. 19
Art. 13	Motivazione del diniego all'accesso.....	Pag. 20
Art. 14	Impugnazioni.....	Pag. 20
Art. 15	Adeguamento del sito istituzionale.....	Pag. 22
Art. 16	Norme di rinvio.....	Pag. 22



Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

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

Art. 2

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) **di accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) **di accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, *ulteriori* rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.



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 di Carlentini ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni e rinvia alla previsione di ulteriori prescrizioni regolamentari o altro atto interno, afferenti all'esercizio di tale diritto, le modalità di espletamento dell'accesso documentale.
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, oggetto di disciplina del presente Regolamento, 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. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; l'accesso



generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento e chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Tuttavia l'inammissibilità viene comunicata all'utente solo dopo che l'Amministrazione comunale abbia richiesto per iscritto a quest'ultimo di definire l'oggetto dell'istanza o di indicare elementi utili a consentire l'identificazione dei dati ed il richiedente non abbia fornito i chiarimenti o abbia fornito chiarimenti insufficienti.

Art. 5

Invio dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. Tutte le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica, tramite casella di posta certificata PEC o non certificata, sottoscritta dal richiedente e presentata unitamente alla copia del documento d'identità all'indirizzo di posta elettronica del Protocollo Generale indicato sul sito istituzionale del Comune. In alternativa per via telematica



all'indirizzo PEC del Responsabile del Settore/Area che detiene gli atti oggetto dell'accesso.

2. L'Amministrazione provvederà a rendere disponibili sul sito istituzionale informazioni generali, due indirizzi di posta elettronica dedicata, di cui una PEC ed una di posta elettronica non certificata per i richiedenti che non dispongano di un indirizzo PEC.
3. L'Amministrazione metterà a disposizione degli utenti tre moduli telematici standard, uno per la richiesta di accesso civico "semplice", uno per l'accesso civico "generalizzato" e l'altro per la "istanza di riesame". L'uso di un formato o modulo diverso da quello presente sul sito istituzionale del Comune, non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza.
4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o fax direttamente presso gli uffici che detengono gli atti o presso il Protocollo Generale e 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 in corso di validità del sottoscrittore e va inserita nel fascicolo. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'Ufficio di Protocollo Generale trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico al Settore/Area competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della data di presentazione, avendo cura di trasmettere copia al Responsabile dell'Accesso Civico.



5. L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
6. Nel caso di accesso civico "generalizzato", l'istanza va indirizzata in alternativa:
 - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all'Ufficio Protocollo Generale; al Responsabile dell'Accesso Civico indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6

Registro degli accessi e Responsabile dell'Accesso Civico

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi", accessibile al RPCT, al Responsabile dell'Accesso Civico ed ai Responsabili di Settore/Area, con indicazione: dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; dei controinteressati individuati; dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, delle richieste di riesame, dell'esito del riesame, di eventuali ricorsi e dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.



2. Il Responsabile dell'Accesso Civico è individuato tra i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area dell'Ente e svolge le seguenti funzioni:
 - a) Può ricevere le istanze di accesso Civico e accesso Generalizzato, insieme agli altri soggetti e uffici di cui alle lettere a), c) e d) dell'art. 5, comma 3, del decreto Trasparenza;
 - b) Coadiuvata in via ordinaria per una efficace attuazione dell'accesso il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - c) Monitora i tempi di pubblicazione degli atti oggetto di accesso civico e di rilascio di quelli oggetto di accesso civico generalizzato e riferisce al Responsabile della Trasparenza in caso di ritardo o inadempienza;
 - d) Svolge le funzioni istruttorie sulle richieste di riesame su cui decide il Responsabile della Trasparenza;
 - e) Cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi.

Art. 7

Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabili dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 sono i Dirigenti dell'ufficio che riceve l'istanza, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.



3. I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile dell'Accesso Civico controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento, informando costantemente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità dirigenziale, danno all'immagine dell'Amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.



Art. 8

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, dopo avere esaminato l'istanza, individua i soggetti controinteressati cui è tenuto a dare comunicazione mediante invio di copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella comunicazione ai controinteressati il Comune indica le modalità ed i termini dell'eventuale opposizione all'accesso.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (Componenti degli Organi di indirizzo, Dirigenti, Responsabili di P.O., Dipendenti, Componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.



5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non



prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza.

Art. 10

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1.1.) 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:

- a) 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;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;



- c) 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) 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. 322/1989);
- 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. 6, 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).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. 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.
3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-*bis* del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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



- a) 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;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) 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;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. 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;

g) 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 dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- 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;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, 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 Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso 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.



6. L'accesso 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.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 12

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.



3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 13

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati. All'interno della comunicazione di diniego l'Amministrazione comunale fornisce tutte le informazioni per presentare l'istanze di riesame. In caso di decisione di riesame negativa, la comunicazione deve riportare l'indicazione dei rimedi giurisprudenziali esperibili contro la decisione del RPCT, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

Art. 14

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.



2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.



Art. 15

Adeguamento del sito istituzionale

Per una piena attuazione delle disposizioni in materia di “Accesso civico” ed “Accesso civico generalizzato” è necessario adeguare il sito istituzionale, inserendo nella “sezione trasparenza” alla voce “Altri contenuti/Accesso civico” oltre al presente regolamento e la modulistica, una pagina esplicativa contenente:

- Le indicazioni e le tipologie di accesso;
- Le differenze tra i diversi accessi;
- I recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l’istanza;
- Il termine del procedimento;
- Il titolare del potere sostitutivo.

Art. 16

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di “accesso civico” ed “Accesso civico generalizzato”, si applicano le disposizioni dettate dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “*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 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, nonché le Linee Guida dettate dall’ANAC con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune Carlentini approvato con delibera n. ___ del ___)

All'

Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o i documenti)
 PEC _____ (Vedi sito istituzionale)
 E-mail _____

Ufficio Protocollo Generale del Comune di Carlentini

PEC protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it

E-mail protocollo@comune.carlentini.sr.it

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) Via _____ n. _____

PEC _____ E-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Carlentini (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

 (luogo e data)

 (firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Carlentini per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Carlentini con sede in Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini (SR).

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente/Responsabile del Settore/Area di competenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune Carlentini approvato con delibera n. ___ del ___)

All'

Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o i documenti)
 PEC _____ (Vedi sito istituzionale)
 E-mail _____

Ufficio del Responsabile dell'Accesso Civico Generalizzato (come indicato dal Comune)
 PEC _____ (Vedi sezione "Amministrazione Trasparente")
 E-mail _____

Ufficio Protocollo Generale del Comune di Carlentini
 PEC protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it
 E-mail protocollo@comune.carlentini.sr.it

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. ___) il _____

residente in* _____ (prov. ___) Via _____ n. _____

PEC _____ E-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 5 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento: _____

le seguenti informazioni: _____

il seguente dato: _____

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

[] di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica

oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo

_____ mediante raccomandata con avviso di
ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del D.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Carlentini per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Carlentini con sede in Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini (SR).

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente/Responsabile del Settore/Area di competenza.

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, c. 7, D.lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune Carlentini approvato con delibera n. ___ del ___)

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Carlentini**
Via F. Morelli n. 6
96013 Carlentini (SR)

Oggetto: Richiesta di riesame a seguito di istanza di accesso civico generalizzato a documenti, informazioni, dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____) Via _____ n. _____
PEC _____ E-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta per avere copia di ulteriori dato e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria al:

- Protocollo Generale del Comune di Carlentini
con prot. n. _____ del _____;
- Settore/Area _____
con prot. n. _____ del _____;
- Responsabile dell'Accesso Civico e Generalizzato
con prot. n. _____ del _____;

che a fronte della suddetta richiesta:

- non ha ricevuto alcuna risposta
- è stato dato diniego totale/parziale/differimento all'accesso con nota protocollo n. _____
del _____;

CHIEDE

il riesame della propria istanza ai sensi dell'art. 5, c. 7, del D.lgs. n. 33/2013.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Si allega copia del proprio documento d'identità

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(art.13, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Siracusa per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Carlentini con sede in Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini (SR).

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente/Responsabile del Settore/Area di competenza.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

Giuseppe Basso

L'Assessore aggiunto

Il Segretario Generale

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Giuseppe STEFIO)

Pubblicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Li, _____

Il Segretario Generale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

Li, _____

IL Segretario Generale

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 05-10-2014

Visto: Il Sindaco

Il Segretario Generale

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Giuseppe STEFIO)

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ in data _____