

SCHEMA DI
REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

aggiornato al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che modifica ed integra il
D.lgs. n. 33/2013

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito applicativo
- Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Soggetti controinteressati
- Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Accesso
- Art. 9 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 10 - Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 11 - Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 12 - Termini del procedimento
- Art. 13 - Accoglimento dell'istanza di accesso

TITOLO II - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 14 - Accesso civico semplice
- Art. 15 - Accesso generalizzato
- Art. 16 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione
- Art. 17 - Dati aperti e riutilizzo
- Art. 18 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 19 - Accesso alle informazioni pubblicate
- Art. 20 - Ambito applicativo

TITOLO III - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 21 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 22 - Documenti esclusi diritto di accesso
- Art. 23 - Tutela della riservatezza
- Art. 24 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO IV - RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Art. 25 - Ricorso al Tar ed al Difensore civico

TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 26 - Accesso dei consiglieri
- Art. 27 - Rinvio a discipline speciali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 - Pubblicità ed Entrata in vigore

Allegati

Registro delle istanze di accesso civico e generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013

All. A) ISTANZA DI ACCESSO CIVICO PER LA PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI (art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

All. B) ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO PER RICHIEDERE LA VISIONE O LA COPIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI DA PUBBLICARE OBBLIGATORIAMENTE (art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

All. C) OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

All. D) RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'INTERESSATO NEI CASI DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE OVVERO DI MANCATA RISPOSTA DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI (art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

All. E) RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO NEL CASO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO PRESENTATA DA TERZI PREGIUDIZIEVOLE DI SUOI INTERESSI PRIVATI (art. 5, comma 9, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di SOGLIANO CAVOUR garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati da questo ente o comunque da esso stabilmente detenuti.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa in conformità al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) **"documento amministrativo"** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
 - b) **"accesso"** la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) **"legge"** la legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - d) **"Regolamento nazionale sull'accesso"** il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
 - e) **"codice in materia di protezione dei dati personali"** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 integrato con le modifiche introdotte dal DLGS101/2018 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679;
 - f) **"accesso del pubblico all'informazione ambientale"** il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 3

Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di SOGLIANO CAVOUR, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal presente Regolamento e dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso;
4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 4

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa). Quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto.
2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 7

Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8

Accesso

1. Il diritto di accesso, è esercitato mediante richiesta al Responsabile del Settore competente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - b) allegare copia del documento di identità.
3. Il responsabile del procedimento accerta la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, l'accessibilità del documento e l'esistenza di controinteressati.
4. La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento richiesto, o l'estrazione di copia dello stesso.
5. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

6. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di SOGLIANO CAVOUR in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 9

Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare una richiesta contenente tutte le informazioni e i dati previsti dal successivo art. 10, oppure compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione.
2. La richiesta, sempre corredata da fotocopia del documento di identità, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: affari generali.comunesogliano@pec.rupar.puglia.it;
 - b) per via postale;
 - d) mediante deposito presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.r.p.).
3. Tutte le richieste di accesso pervenute all'amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai dirigenti e/o responsabili degli uffici, al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza (RPCT) e all'OIV con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei contro interessati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

Art. 10

Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato ovvero i poteri rappresentativi dell'istante;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso.

La persona che agisce per conto del richiedente allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dal legale rappresentante pro tempore.
3. Richieste generiche o prive di requisiti stabiliti dal comma 1 non possono essere accolte.

Art. 11

Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. È compito dell'U.r.p. fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 12

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, i termini del procedimento sono interrotti e ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6.

Art. 13

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora il responsabile competente accoglie l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, alla presenza di un dipendente comunale.
5. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio. Il pagamento delle tariffe deve essere effettuato con versamento intestato all'Amministrazione Comunale.
6. Al momento del rilascio dei documenti, l'istante deve esibire prova dell'avvenuto pagamento delle tariffe e dei bolli previsti dalla normativa vigente, in caso di richiesta di copia autentica del documento.
7. Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi di spedizione.

Art. 14

Accesso civico obbligatorio (semplice)

1. L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni o i dati che l'Ente abbia omissis di pubblicare ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di utilizzarli. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. L'istanza di accesso, da presentare
 - a) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
 - b) all'ufficio che detiene i dati e le informazioni
 - c) all'ufficio relazioni con il pubblico
 - d) ad altro ufficio che viene indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionaledeve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazioni. L'istanza può essere trasmessa per via telematica o cartacea ed è presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Sogliano Cavour.
4. La richiesta di accesso civico obbligatorio non deve essere motivata, è gratuita
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione sul sito dei dati o informazioni o dei documenti richiesti. Il responsabile della trasparenza dovrà, contestualmente comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione sul sito e indicare il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nel caso di ritardo o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta al titolare del potere sostitutivo il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta
7. A fronte dell'inerzia da parte del RPTC o dal titolare del potere sostitutivo il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo

TITOLO II
PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

A. t. 15

Accesso civico generalizzato

1. L'accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e integrazioni, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso generalizzato, come quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
4. 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. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
5. L'istanza va indirizzata, all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e può essere trasmessa per via telematica o cartacea ed è presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Sogliano Cavour.
6. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
7. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi tutelati dal successivo art. 16 del presente Regolamento. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
8. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione ovvero alla scadenza del termine assegnato ai controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
9. Il procedimento dell'accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del contro interessato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, deve essere data comunicazione al controinteressato e si deve provvedere a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.
10. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo art. 16 del presente regolamento.

Art. 16

DINIEGO DEL DIRITTO DI ACCESSO E PUBBLICAZIONE

- 1) L'accesso civico generalizzato di cui al precedente art. 15 del presente regolamento è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) L'accesso di cui all'articolo 15, 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3) Il diritto di cui all'articolo 15, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4.) Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5.) I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 17

Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 82 /2005 , come modificato e integrato dal D.lgs 179/2016 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.

2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui alla norme vigenti , comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 18

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 19

Accesso alle informazioni pubblicate

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Art. 20

Ambito applicativo

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I Responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e insieme al responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico
3. I casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono segnalati dal responsabile per la trasparenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari , all'organo di vertice politico , al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 21

Limitazione e differimento dell'accesso

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.
4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:
 - a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
 - b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
 - c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;

Art. 22

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990;
 - b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
 - c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
 - a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - e) i verbali e le schede elettorali;
 - f) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
 - g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

- i) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
- l) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

Art. 23

Tutela della riservatezza

1. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalle norme in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
2. L'Amministrazione, nei casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, può consentire l'accesso se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 24

Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV
RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO
O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Art. 25

Ricorso al Tar ed al Difensore civico

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Qualora il Difensore non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
7. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V
DISCIPLINE SPECIALI

Art. 26

Accesso dei consiglieri

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dalla Legge n. 241/1990.

Art. 27

Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale, agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ai dati personali è disciplinato dalla normativa di riferimento. Trovano applicazione le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione
2. Il Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

Provincia di Lecce

REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013

SEZIONE I - ISTANZE DI ACCESSO CIVICO

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:	
cognome e nome del richiedente:		
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:		
ufficio responsabile della pubblicazione:		
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:		
esito dell'istanza: <input type="checkbox"/> accolta - <input type="checkbox"/> rigettata		data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso al T.A.R.		
esito del riesame o del ricorso:		

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:	
cognome e nome del richiedente:		
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:		
ufficio responsabile della pubblicazione:		
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:		
esito dell'istanza: <input type="checkbox"/> accolta - <input type="checkbox"/> rigettata		data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso al T.A.R.		
esito del riesame o del ricorso:		

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:	
cognome e nome del richiedente:		
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:		
ufficio responsabile della pubblicazione:		
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:		
esito dell'istanza: <input type="checkbox"/> accolta - <input type="checkbox"/> rigettata		data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso al T.A.R.		
esito del riesame o del ricorso:		

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:	
cognome e nome del richiedente:		
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:		
ufficio responsabile della pubblicazione:		
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:		
esito dell'istanza: <input type="checkbox"/> accolta - <input type="checkbox"/> rigettata		data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso al T.A.R.		
esito del riesame o del ricorso:		

SEZIONE II - ISTANZE DI ACCESSO GENERALIZZATO

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la : <input type="checkbox"/> visione - <input type="checkbox"/> copia	
ufficio responsabile del procedimento:	
cognome e nome dell'eventuale controinteressato:	
numero e data di protocollazione dell'eventuale opposizione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: <input type="checkbox"/> accolta - <input type="checkbox"/> accolta parzialmente - <input type="checkbox"/> differita - <input type="checkbox"/> rigettata	
data avvenuta: <input type="checkbox"/> visione - <input type="checkbox"/> rilascio copia	
dal richiedente é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> istanza di riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso difensore civico - <input type="checkbox"/> ricorso al T.A.R.	
dal controinteressato é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> istanza di riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso difensore civico	
esito del riesame o del ricorso:	

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la : <input type="checkbox"/> visione - <input type="checkbox"/> copia	
ufficio responsabile del procedimento:	
cognome e nome dell'eventuale controinteressato:	
numero e data di protocollazione dell'eventuale opposizione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: <input type="checkbox"/> accolta - <input type="checkbox"/> accolta parzialmente - <input type="checkbox"/> differita - <input type="checkbox"/> rigettata	
data avvenuta: <input type="checkbox"/> visione - <input type="checkbox"/> rilascio copia	
dal richiedente é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> istanza di riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso difensore civico - <input type="checkbox"/> ricorso al T.A.R.	
dal controinteressato é stata presentata/o: <input type="checkbox"/> istanza di riesame al RPCT - <input type="checkbox"/> ricorso difensore civico	
esito del riesame o del ricorso:	

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
PER LA PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**
(art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile della prevenzione e della trasparenza
del Comune di SOGLIANO CAVOUR
Via _____ n. ____ - SOGLIANO CAVOUR (c.a.p.)

73 ____.

mail: _____

Io sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.
(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

CHIEDO

a norma dell'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- a) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di codesto Comune i documenti, dati e informazioni di seguito indicati, i quali non risultano pubblicati o risultano pubblicati parzialmente;
- b) trasmettere, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato e contestualmente alla pubblicazione richiesta, alla/al sottoscritto/a i documenti, i dati e le informazioni ovvero la comunicazione della loro avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI * (indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data

firma per esteso del richiedente

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
A NORMA DELL'ART. 13 DEL Regolamento UE 679/2016 e del D.LGS. N. 196/2003

Il Comune di, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 15 e ss- del Regolamento UE 679/2016, rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

**ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO
PER RICHIEDERE LA VISIONE O LA COPIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI
ULTERIORI RISPETTO A QUELLI DA PUBBLICARE OBBLIGATORIAMENTE
(art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")**

Al Dirigente dell'Ufficio

.....

del Comune di

Via/Piazza, n. -(c.a.p.)

.....

mail:@.....

Io sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

CHIEDO

a norma dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

consentire alla/al sottoscritto/a di visionare i documenti, i dati e le informazioni di seguito indicati;

estrarre copia dei documenti, dei dati e delle informazioni di seguito indicati, da trasmettere tramite:

fax - posta elettronica - posta ordinaria - da ritirare personalmente presso codesto ufficio

su supporto cartaceo - su supporto informatico (CD - DVD)

dichiarandosi, sin d'ora, disponibile a rimborsare le spese per il supporto cartaceo e postali effettivamente sostenute e documentate da codesta Amministrazione.

DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI IN VISIONE O IN COPIA * (indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data

firma per esteso del richiedente

.....

RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Qualora la Sua predetta istanza dovesse essere rigettata, accolta o differita, in tutto o in parte, ovvero Lei non ricevesse alcun riscontro entro il termine di 30 giorni previsto per concludere il relativo procedimento, Lei ha facoltà di presentare, in alternativa ed entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione di rigetto o accoglimento o differimento, totale o parziale, della Sua istanza ovvero il predetto termine di conclusione del procedimento decorresse inutilmente, di presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune ovvero ricorso al Difensore civico o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI A NORMA DELL'ART. 13 DEL Regolamento UE 679/2016 e del D.LGS. N. 196/2003

Il Comune di, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso generalizzato, finalizzata a chiedere la visione o l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso; nonché saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 15 e ss- del Regolamento UE 679/2016, rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO
 (art. 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Dirigente dell'Ufficio

.....

del Comune di

Via/Piazza, n. -(c.a.p.)

.....

mail:@.....

Io sottoscritto/o

DATI DEL CONTROINTERESSATO *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

Vista l'istanza prot. n. in data, inviatami dalla S.V. con la comunicazione prot. n. in data, con la quale il sig. chiede di esercitare il diritto di accesso generalizzato a specifici documenti, dati e informazioni rispetto ai quali assumo la qualità di controinteressato:

Ritenuto che la visione o il rilascio di copia di tutti *ovvero* dei seguenti i documenti, dati e informazioni richiesti arrecherebbe un concreto pregiudizio alla tutela dei miei interessi privati, previsti dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, per le ragioni di seguito indicate:

alla protezione dei miei dati personali, in conformità alla disciplina di cui al d.lgs. 30/6/2003, n. 196, in quanto

.....

alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, in quanto

.....

agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, in quanto

.....

DICHIARA DI OPPORSI

per quanto sopra motivato, all'accoglimento integrale *ovvero* dei documenti, dati e informazioni sopra specificati oggetto della predetta istanza di accesso generalizzato.

Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (*non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale*).

luogo e data

.....
firma per esteso del richiedente

**RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'INTERESSATO
NEI CASI DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE OVVERO DI MANCATA RISPOSTA
DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI
(art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")**

Al Responsabile della prevenzione e della trasparenza
del Comune di SOGLIANO CAVOUR
Via _____ n. ____ – SOGLIANO CAVOUR (c.a.p.)

73 _____

mail: _____

Io sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

CHIEDO

a norma dell'articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro venti giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a riesaminare l'istanza di accesso generalizzato presentata dalla/dal sottoscritto/a e assunta in data al n. del protocollo generale di codesta Amministrazione, allegata in copia alla presente, in quanto la stessa :

è stata rigettata totalmente/parzialmente con il provvedimento prot. n. in data, allegato in

copia alla presente **;

non ha ricevuto alcun riscontro nel prescritto termine.

** nell'ipotesi di rigetto totale o parziale, il richiedente può controdedurre le ragioni addotte a fondamento del diniego, illustrandole di seguito:

MOTIVAZIONI A SOSTEGNO DELLA RICHIESTA DI RIESAME

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data

.....

firma per esteso del richiedente

RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Qualora la Sua predetta richiesta di riesame non dovesse essere accolta, Lei ha facoltà di presentare, entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento del provvedimento di rigetto, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competente per territorio, a norma dell'art. 116 del decreto legislativo 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI A NORMA DELL'ART. 13 del Regolamento UE 679/2016 e DEL D.LGS. N. 196/2003

Il Comune di, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 15 e ss- del Regolamento UE 679/2016, rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della
trasparenza

**RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO
NEL CASO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE
DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO PRESENTATA DA TERZI
PREGIUDIZIEVOLE DI SUOI INTERESSI PRIVATI**
(art. 5, comma 9, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile della prevenzione e della trasparenza
del Comune di SOGLIANO CAVOUR
Via _____ n. ___ – SOGLIANO CAVOUR (c.a.p.)

73 _____

mail: _____

Io sottoscritto/a

DATI DEL CONTROINTERESSATO *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

CHIEDO

a norma dell'articolo 5, commi 9 e 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro venti giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a riesaminare l'istanza di accesso generalizzato presentata dall'interessata/o sig. e assunta in data al n. del protocollo generale di codesta Amministrazione, in quanto, nonostante la motivata opposizione della/del sottoscritto/a controinteressato/a assunta in data al n. del protocollo generale di codesta Amministrazione, è stata accolta da codesta Amministrazione con il provvedimento conclusivo del procedimento prot. n. in data

Si confermano le motivazioni addotte nella propria su richiamata opposizione.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data

.....

firma per esteso del richiedente

RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Qualora la Sua predetta richiesta di riesame non dovesse essere accolta, Lei ha facoltà di presentare, entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento del provvedimento di rigetto, ricorso al Difensore civico, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 14/3/2013, n. 33 ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 116 del decreto legislativo 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo", competenti per territorio.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI A NORMA DELL'ART. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.LGS. N. 196/2003

Il Comune di, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 15 e ss- del Regolamento UE 679/2016, rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza