



REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 58 del 15-12-2017

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto e finalità

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di

accesso

Art. 4 - Accesso documentale

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non

pubblicate

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 10 Soggetti controinteressati

Art. 11 - Termini del procedimento

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

Art. 13 - Richiesta di riesame

Art. 14 - Impugnazioni

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. “**Decreto trasparenza**” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
- b. “**Accesso documentale**” il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. “**Accesso civico**” il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. “**Accesso civico generalizzato**” l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Capalbio tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione comunale.

2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omissis di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;

l’accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo

di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E’ istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale, liberamente accessibile ai responsabili di settore e all’organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall’ufficio di segreteria, struttura all’uopo individuata con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Per ciascuna istanza di accesso il registro riporta:

- La data della richiesta e i dati della registrazione al protocollo generale
- Il nominativo del richiedente
- L’ufficio responsabile dell’istruttoria
- La data di conclusione del procedimento
- L’esito
- L’individuazione di eventuali controinteressati

- Una sezione note in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi

4. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo trasmette copia di tutte le istanze di accesso anche all'ufficio segreteria per la corretta tenuta del registro

Art. 4 - Accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari approvate dall'ente.
2. Il responsabile di Settore competente a decidere sull'istanza di accesso documentale trasmette all'ufficio di cui al superiore articolo 3, comma 2 tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.
3. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel Comune di Capalbio.

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con il relativi recapiti e numeri di telefono ed identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti.

2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono esser conformi ai moduli allegati al presente regolamento e liberamente scaricabili dalla sottosezione "Altri contenuti accesso civico" delle sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Art. 7 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.

2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l’istanza va indirizzata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l’ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all’ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

Art. 8 - L’istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l’istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al responsabile di Settore Affari Generali e Socio Culturale che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell’apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell’Autorità nazionale anticorruzione.

2. Esaminata l’istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza sia in relazione alla tipologia dei documenti, dati e informazioni richiesti, sia in relazione al mancato assolvimento dell’obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 5 giorni dall’acquisizione dell’istanza al protocollo, la trasmette al responsabile di settore di cui al comma 1, per l’immediato adempimento all’obbligo di pubblicazione, mediante trasmissione del documento/dato/informazione all’ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell’istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Se il documento, l’informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del comune, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore competente comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale e ne dà comunicazione anche alla struttura di cui all’art. 3 del presente regolamento. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell’istanza di accesso civico l’avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall’acquisizione dell’istanza al protocollo generale. Al tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l’avvenuto adempimento all’ufficio di supporto di cui all’art. 3 comma 2 e aggiorna il registro

4. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione prevista dal decreto trasparenza all’ufficio di disciplina del Comune di Capalbio ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli adempimenti viene

effettuata anche all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza in tema di responsabilità disciplinare.

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il responsabile del Settore competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Responsabili di Settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

Art. 10 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di cui all'art. 9 se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis c. 2 del decreto trasparenza:

- Protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
- Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art. 15 della Costituzione e dell'art. 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.
- 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, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi

l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

Art. 11 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale

opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione)

3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'art. 9 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato

5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle autorità competenti nei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'autorità nazionale anticorruzione

6. I provvedimenti di rifiuto differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza

7. L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo, fermo restando che, in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati, la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.

2. Nelle more della definizione del nuovo regolamento comunale sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza, e comunque fino al 23 giugno 2017, le esclusioni previste per legge e/o regolamento si applicano anche all'accesso civico generalizzato.

3. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Art. 13 - 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 articolo 11, 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 richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 14 - Impugnazioni

1. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette al responsabile del Settore Affari Generali e Socio culturale ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico legale per la costituzione e resistenza in giudizio.

2. Il responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale può acquisire, ove lo ritiene necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove quest'ultimo non si sia pronunciato ai sensi dell'articolo 11, comma 5 del presente regolamento.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

AL RESPONSABILE PER L'ACCESSO CIVICO
DEL COMUNE DI CAPALBIO
Segretario Generale
VIA PUCCINI N. 32
58011 CAPALBIO
PEC: info@pec.comune.cqapalbio.gr.it

Il/la sottoscritto/a

cognome* nome*
nato/a a* (prov.) il*
residente in* (prov.) via* n. *
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 www.comune.capalbio.gr.it

[1].....

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, 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 e leggibile)

(Allega copia del proprio documento di 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

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco di Capalbio

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale o chi ne fa le veci.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO al titolare del potere sostitutivo

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

AL RESPONSABILE PER L'ACCESSO CIVICO
DEL COMUNE DI CAPALBIO
Segretario Generale
Via Puccini n. 32
58011 Capalbio
PEC: info@pec.comune.capalbio.gr.it

Il/la sottoscritto/a

cognome* nome*
nato/a a* (prov.) il*
residente in* (prov.) via* n. *
e-mail cell. tel. fax.....
in dataha presentato richiesta di accesso civico.....riguardante
.....

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto non risulta ancora pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.capalbio.gr.it – non ha ricevuto risposta [1]

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di.....[2] sul sito web istituzionale www.comune.capalbio.gr.it e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni[3]

.....
(luogo e data)

.....
(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

[3] Opzioni alternative

[4] 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

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

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del comune di Capalbio Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale o chi ne fa le veci.

ACCESSO AGLI ATTI

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)

(Da inviare anche mediante e-mail)

All'Ufficio _____
(*)

del Comune di Capalbio

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel. _____ fax
_____ cod. fisc. _____ e-
mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

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

(*)

N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

[6] all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

[7] all'Ufficio relazioni con il pubblico;

[8] ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente";

[9] al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.



COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- prendere visione;
 ottenere copia semplice in formato

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

- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);
relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

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

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

*Firma del
richiedente*

Al Segretario
Generale del
Comune di
Capalbio
Via Puccini n. 32
58011 Capalbio
(Gr)

**Oggetto: Richiesta intervento funzionario con potere sostitutivo di cui
all'art. 2 , comma 9 bis Legge 241/1990 e dell'art. 9 del
Regolamento sul Diritto di accesso agli atti e ai documenti
amministrativi**

Il sottoscritto

nato a _____, il
_____, residente a _____ in via
_____ n. _____, C.F.
_____, tel/cell. _____

e-mail o

P.E.C. _____

nella sua qualità di (specificare, ove occorra, i poteri rappresentativi):

ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 bis della Legge n. 241/90, con la
presente

CHIEDE

intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al
procedimento amministrativo avviato in data _____ prot.

n. _____

responsabile del

procedimento: _____

avente ad oggetto :

_____ ed avente come termine finale il
_____, non ancora concluso.

Distinti saluti.

_____, li _____

Firma

Estremi del documento di riconoscimento allegato

Parere di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267

Il Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO CULTURALI, per quanto
concerne la regolarità tecnica, esprime parere

favorevole

Capalbio, lì 11-12-2017

Il Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI E
SOCIO CULTURALI

Dr.ssa Mirella CAVUOTO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28
dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale
sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Il presente Verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

Luigi BELLUMORI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Mirella CAVUOTO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Attestato di Pubblicazione

Della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio Online di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 15-12-2017.

Capalbio, lì 15-12-2017

Il Messo Comunale

Angelo LORENZONI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Esecutività

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva il 15/12/2017

Capalbio, lì 15/12/2017

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Mirella CAVUOTO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)