

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE



COMUNE DI CALVATONE

PROVINCIA DI CREMONA

C O P I A

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (EX ART. 5 - 1° E 2° COMMA D.LGS. N. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016) E PER L'ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE) EX LEGGE N. 241/90

Nr. Progr. **20**

Data **24/05/2023**

Seduta NR. **5**

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 24/05/2023

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita sala delle Adunanze, oggi 24/05/2023 alle ore 21:00 in adunanza PUBBLICA di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di cui all'Art. 125 del R.D. Nr. 148 del 1915, Art. 39 - comma 3 - T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>
PATELLI VALERIA	S	SIMONAZZI MONICA	S	MALINVERNO ANDREA	S
CAPRA PAOLO	N	OTTOBONI MAURIZIO	S		
ARDOLI THOMAS	S	CAVANZANI MONIA	S		
PINI GIANNI	S	MALERBA LARA	S		
BERETTA TAMARA	S	PINI PIERPAOLO	S		
<i>Totale Presenti: 10</i>			<i>Totale Assenti: 1</i>		

Assenti Giustificati i signori:

CAPRA PAOLO

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA CANDELA SABINA.

In qualità di SINDACO, il PATELLI VALERIA assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg.ri consiglieri ai sensi delle leggi vigenti, porta la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Nella sala sono depositate le proposte relative con i documenti necessari.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 20 DEL 24/05/2023. OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (EX ART. 5 - 1° E 2° COMMA D.LGS. N. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016) E PER L'ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE) EX LEGGE N. 241/90

Relazione il segretario comunale che illustra brevemente il regolamento.

Il Sindaco verificato che non ci sono altri interventi mette a votazione il presente punto posto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

DATO ATTO che il Comune di Calvatone deve dotarsi di propri regolamenti a disciplina di specifici procedimenti e attività, definiti nell'ambito di norme e leggi di carattere vincolante e con effetti diretti sull'organizzazione dell'Ente a norma dell'art. 7 del D.Lgs 267/2000, *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, 13/1/2021 Normattiva <https://www.normattiva.it/do/atto/export/5/205> per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.”*

RICHIAMATI il d.lgs 33/2013, cosiddetto decreto trasparenza, così come modificato dal Dlgs. 97/2016, che introducono e definiscono la disciplina del “Freedom of Information Act (FOIA)” e la legge n. 241/90 che prevede l'accesso documentale agli atti;

RICHIAMATA altresì la deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs 33/2013.*

RITENUTO pertanto opportuno approvare il *Regolamento comunale per l'accesso civico semplice e generalizzato (ex art. 5 - 1° e 2° comma D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e per l'accesso agli atti (documentale) ex Legge n. 241/90* al fine di disciplinare in modo univoco i procedimenti da adottare in ottemperanza alle norme di riferimento;

VISTO il *Regolamento comunale per l'accesso civico semplice e generalizzato (ex art. 5 - 1° e 2° comma D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e per l'accesso agli atti (documentale) ex Legge n. 241/90*, composto da n. 31 articoli, unitamente alla modulistica esemplificativa, che si allega al presente atto sotto la lettera “A” per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO detto regolamento meritevole di approvazione;

ATTESA la propria competenza in questo atto ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, rubricato *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti favorevoli n. 10, contrari e astenuti nessuno espressi per alzata di mano:

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 20 DEL 24/05/2023. OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (EX ART. 5 - 1° E 2° COMMA D.LGS. N. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016) E PER L'ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE) EX LEGGE N. 241/90

DELIBERA

per le ragioni in premessa indicate che qui si intendono integralmente richiamate,

1) DI APPROVARE il *Regolamento comunale per l'accesso civico semplice e generalizzato (ex art. 5 - 1° e 2° comma D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e per l'accesso agli atti (documentale) ex Legge n. 241/90*, composto da n. 31 articoli, unitamente alla modulistica esemplificativa, che si allega al presente atto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale, demandando agli uffici ogni ulteriore adempimento necessario e conseguente;

2) DI TRASMETTERE copia del presente atto al responsabile del servizio per opportuna conoscenza e per quanto di competenza.

Successivamente,
stante l'urgenza di provvedere in merito,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli n. 10, contrari e astenuti nessuno espressi per alzata di mano:

:

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DI CALVATONE

PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero Proposta **22** del **18/05/2023**

Numero Delibera **20** del **24/05/2023**

Settore/Servizio: **Area Amministrativa / UFFICIO SEGRETERIA**

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (EX ART. 5 - 1° E 2° COMMA D.LGS. N. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016) E PER L'ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE) EX LEGGE N. 241/90

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D.LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 19/05/2023

IL RESPONSABILE
F.to dott.ssa CANDELA SABINA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to VALERIA PATELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA SABINA CANDELA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **05/06/2023** al **20/06/2023** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000.

Addì, 05/06/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA SABINA CANDELA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, pubblicata nei termini sopraindicati, è divenuta esecutiva il **15/06/2023**, dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA SABINA CANDELA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA SABINA CANDELA

Allegato "A"

COMUNE DI CALVATONE
Provincia di Cremona

Regolamento Comunale
per l'accesso civico semplice e generalizzato
(ex art. 5 - 1° e 2° comma D.Lgs. n. 33/2013,
così come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

e per l'accesso agli atti (documentale)
ex Legge n. 241/90

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 24.05.2023

IL SINDACO
Avv. Patelli Valeria

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr.ssa Candela Sabina

Sommario

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - oggetto

Articolo 2 - Trasparenza

TITOLO II - Accesso civico semplice (ex art. 5 - 1° comma D.Lgs. n. 33/2013)

Articolo 3 - Accesso civico semplice

Articolo 4 - Domanda di accesso civico semplice

Articolo 5 - Segnalazione del RPCT

TITOLO III - Accesso civico generalizzato (ex art. 5 – 2° comma D.Lgs. n. 33/2013)

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

Articolo 7 - Domanda di accesso civico generalizzato

Articolo 8 - Domande inammissibili

Articolo 9 - Esclusioni

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 12 - Controinteressati

Articolo 13 - Domanda accolta

Articolo 14 - Domanda respinta

Articolo 15 - Domanda di riesame

Articolo 16 - Difensore civico

Articolo 17 - Ricorsi

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

Articolo 19 - Monitoraggio

Articolo 20 - Registro

TITOLO IV - Accesso agli atti (documentale) (ex legge n. 241/90)

Articolo 21 - Accesso agli atti amministrativi

Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni

Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

Articolo 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

Articolo 25 - Accesso informale

Articolo 26 - Accesso formale

Articolo 27 - Domanda accolta e modalità di accesso

Articolo 28 - Domanda respinta o differita

Articolo 29 - Tutele e ricorsi

TITOLO V - Norme finali

Articolo 30 - Rinvio dinamico

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "Decreto trasparenza") e l'accesso agli atti amministrativi (documentale) secondo gli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II - Accesso civico semplice (ex art. 5 - 1° comma D.Lgs. n. 33/2013)

Articolo 3 - Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 - Domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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.
3. La richiesta può essere trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo: anagrafe@comune.calvatone.cr.it, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it, tramite posta al seguente indirizzo: Comune di Calvatone – via Umberto I, 134 - 26030 Calvatone (CR), oppure consegnata direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della domanda con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, nonché provvede alla trasmissione dei documenti, informazioni e dati, qualora siano richiesti espressamente dal richiedente.

Articolo 5 - Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OIV.

TITOLO III - Accesso civico generalizzato (ex art. 5 - 2° comma D.Lgs. n. 33/2013)

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 7 - Domanda di accesso civico generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. La richiesta può essere trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo dell'ufficio comunale competente, reperibile sul sito internet dell'ente, oppure all'indirizzo: anagrafe@comune.calvatone.cr.it, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it, tramite posta al seguente indirizzo: Comune di Calvatone – via Umberto I, 134 - 26030 Calvatone (CR), oppure consegnata direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali che viene determinato annualmente con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della domanda con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 8 - Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs 33/2013*.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente².
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso³.

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *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 241/1990.

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;
 - 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.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 12 - Controinteressati

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro dieci giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento ai controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. È istituito "*il registro delle domande di accesso*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo dell'Ente.
2. Il registro è formato elettronicamente secondo le modalità previste dal Cad e dalle Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle P.A. (D.P.R. 13 novembre 2014).
3. Il registro è suddiviso in sezioni a seconda della tipologia di accesso: accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso dei Consiglieri comunali (ex art. 43 T.U. n. 267/2000).

Il registro contiene l'elenco delle richieste che riporta:

- L'oggetto,
 - La data di presentazione,
 - Il relativo esito (accoglimento, differimento, accoglimento parziale, rifiuto),
 - Le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare, differire, concedere parzialmente,
 - La data della decisione
4. Il registro delle richieste viene pubblicato, relativamente alle sezioni di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso dei Consiglieri comunali, sul sito dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*", con aggiornamento ogni tre mesi.
La pubblicazione viene effettuata oscurando eventuali dati personali presenti.

TITOLO IV - Accesso agli atti (documentale) (ex legge n. 241/90)

Articolo 21 - Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Qualora la richiesta di accesso sia inerente a dati personali dovrà esserne verificata la compatibilità in relazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di privacy ⁵.

Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso⁶.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente. È possibile, invece, accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

⁵ Si vedano gli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. *Codice in materia di protezione dei dati personali*

⁶ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*

4. La domanda è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La richiesta può essere trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo dell'ufficio comunale competente, reperibile sul sito internet dell'ente, oppure all'indirizzo: anagrafe@comune.calvatone.cr.it, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it, tramite posta al seguente indirizzo: Comune di Calvatone – via Umberto I, 134 - 26030 Calvatone (CR), oppure consegnata direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali che viene determinato annualmente con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta⁷.

Articolo 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 25 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga 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 241/1990.

⁷ Silenzio rifiuto” si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 26 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 27 - Domanda accolta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 28 - Domanda respinta o differita

1. Il responsabile del procedimento, **prima della formale adozione di un provvedimento negativo**, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 29 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990.

TITOLO V - Norme finali

Articolo 30 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune a tempo indeterminato.

Allegati:

- MOD. 1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- MOD. 3 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI
- MOD. 4 - RICHIESTA DI RIESAME
- MOD. 5 - RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
- SCHEMA REGISTRO DEGLI ACCESSI

MOD.1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c.1 D.Lgs. n. 33/2013)

*Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
del Comune di CALVATONE (CR)*

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
Nato/a* _____ (Prov. _____) il _____
Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____ n. _____
e-mail _____ Cell. _____ tel. _____

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 CALVATONE

(1)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013

la pubblicazione di quanto è stato omesso e la comunicazione alla/al medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di istanza;

di trasmettere il documento/informazione/dato in formato elettronico al seguente indirizzo email _____, oppure in formato cartaceo al seguente indirizzo di posta _____ (2);

Per comunicazioni contattare: _____

Luogo e data _____

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(firma per esteso leggibile)

* 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.

Rispetto ai dati personali che verranno trattati dal Comune di CALVATONE nell'ambito di questa istanza e dei conseguenti atti procedurali si rilascia la seguente:

Informativa sul trattamento dei dati personali
Art. 13 del Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di CALVATONE 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 di 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, salvo eventuali richieste di accesso a questo documento nelle forme dell'accesso documentale e dell'accesso generalizzato.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili esterni o designati interni 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, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o designati 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 al Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" 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 titolare del trattamento dei dati: Comune di CALVATONE con sede in Via Umberto I, 134 Email PEC: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it

MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile dell'Area

E.p.c al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
Nato/a* _____ (Prov. _____) il _____
Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____ n. _____
e-mail _____ Cell. _____ tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 7 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico 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, personalmente con ritiro presso l'ufficio competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, 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 è 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. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

[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.

Rispetto ai dati personali che verranno trattati dal Comune di CALVATONE nell'ambito di questa istanza e dei conseguenti atti procedurali si rilascia la seguente:

Informativa sul trattamento dei dati personali
Art. 13 del Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di CALVATONE 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 di 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, salvo eventuali richieste di accesso a questo documento nelle forme dell'accesso documentale e dell'accesso generalizzato.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili esterni o designati interni 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, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o designati 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 al Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" 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 titolare del trattamento dei dati: Comune di CALVATONE con sede in Via Umberto I, 134 Email PEC: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it

COMUNE DI CALVATONE
Provincia di Cremona
Via Umberto I, 134 – 26030 Calvatone (CR)

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____
CALVATONE, _____

Al Sig./ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso civico generalizzato del sig. _____ pervenuta a questo Ente in data _____ , prot _____ , per la quale Lei/Spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del servizio/
Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot _____

(1) Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e coloro che hanno, rispetto al procedimento, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

RICHIESTA DI RIESAME
(art. 5, c. 7 D.Lgs. n. 33/2013)

*Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di CALVATONE*

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
Nato/a* _____ (Prov. _____) il _____
Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____ n. _____
e-mail _____ Cell. _____ tel. _____

CONSIDERATO

il diniego parziale/totale dell'accesso civico generalizzato del _____ prot _____
(che si allega);

Ovvero

la mancata risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato del _____ prot _____ (che si allega)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.7, D.Lgs. n. 33/2013

il riesame del provvedimento di diniego parziale/totale emesso dal Responsabile di Area
_____ detentore dei dati/informazioni/documenti richiesti;

il riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata in data _____ in quanto sono decorsi i termini
di trenta giorni e per la stessa il responsabile di Area _____ detentore dei dati/informazioni/documenti
non ha concluso il procedimento con un provvedimento espresso e motivato.

Per comunicazioni contattare: _____

Luogo e data _____

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

Rispetto ai dati personali che verranno trattati dal Comune di CALVATONE nell'ambito di questa istanza e dei conseguenti atti procedurali si rilascia la seguente:

Informativa sul trattamento dei dati personali
Art. 13 del Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di CALVATONE 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 di 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, salvo eventuali richieste di accesso a questo documento nelle forme dell'accesso documentale e dell'accesso generalizzato.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili esterni o designati interni 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, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o designati 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 al Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" 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 titolare del trattamento dei dati: Comune di CALVATONE con sede in Via Umberto I, 134 Email PEC: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it

Rispetto ai dati personali che verranno trattati dal Comune di CALVATONE nell'ambito di questa istanza e dei conseguenti atti procedurali si rilascia la seguente:

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 del Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di CALVATONE 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 di 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, salvo eventuali richieste di accesso a questo documento nelle forme dell'accesso documentale e dell'accesso generalizzato.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili esterni o designati interni 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, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o designati 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 al Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" 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 titolare del trattamento dei dati: Comune di CALVATONE con sede in Via Umberto I, 134 Email PEC: comune.calvatone@pec.regione.lombardia.it

DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO INTERESSATO

ESITO ISTANZA:

- accoglimento
- diniego
- limitazione
- differimento

MOTIVAZIONE (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

Calvatone lì, _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE

COMUNE DI CALVATONE
Provincia di Cremona

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)

Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la P.A. (del 30/05/2017)

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

Da aggiornare con cadenza trimestrale in Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Accesso Civico)

Registro degli accessi

TIPO DI ACCESSO	DATA DI PRESENTAZIONE E PROT.	OGGETTO DELLA RICHIESTA	PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI	ESITO/ MOTIVAZIONI	DATA DEL PROVVEDIMENTO E PROT.	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRATTAZIONE