



## COMUNE DI SCICLI

\*\*\*\*\*

### **Regolamento per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato.**

( Approvato con Deliberazione della G.M. n. Del )



## COMUNE DI SCICLI

All. A)

\*\*\*\*\*

### **Regolamento per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato.**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire la piena attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs.n.33 del 14 marzo 2013 ( decreto trasparenza) come modificato ed integrato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n.97 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato al fine di assicurare, in particolare, la trasparenza 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:

**A) l'accesso civico "semplice"**, che sancisce, ai sensi dell'art.5 co.1 decreto trasparenza, 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 omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;

**B) l'accesso civico "generalizzato"**, ai sensi dell'art.5 co.2 decreto trasparenza, 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. 2 - 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 "semplice"(d'ora in poi "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”** ( d'ora in poi **"accesso 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.3 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico e accesso generalizzato.**

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

**Art. 4 - Il contenuto delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato.**

1. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione.
3. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. 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.
5. Esse devono essere conformi nei contenuti ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione *“Altri contenuti-accesso civico”* della sezione del sito istituzionale *“Amministrazione trasparente”*.

**Art. 5 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica o a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale.
2. Per le istanze trasmesse per via telematica, le stesse devono essere inoltrate secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il *«Codice dell'amministrazione digitale»* (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. L'istanza presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale. In tali casi, 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.
4. 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.

### **Art.6 – Istanza di accesso civico "semplice"**

1.Le istanze di accesso civico, presentate ai sensi dell'art.5, co.1 del D.lgs.n.33/2013 e s.m.i. (accesso civico c.d. "semplice)" finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", sono indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria, il responsabile di tale ufficio deve provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette comunque immediatamente, tramite assegnazione della posta in entrata, tutte le istanze di accesso civico "semplice" al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

### **Art. 7 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico c.d. "semplice"**

1 Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui l'istanza è indirizzata nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di protocollo generale.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esaminata l'istanza di accesso civico e verificata la fondatezza sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, provvede a trasmettere, entro 10 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la predetta istanza al Responsabile di P.O. competente alla pubblicazione per l'espletamento di ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire l'immediato adempimento dell'obbligo di pubblicazione mediante pubblicazione del documento/dato/informazione.

3.Il Responsabile di P.O. competente, di cui al precedente comma, è individuato in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, ed coincide con il soggetto 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.

4. Il Responsabile di Settore competente, entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove il documento, l'informazione o i dati richiesti non risultano pubblicati o comunque risultano pubblicati in maniera non corretta o completa, provvede, a pubblicare, sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza (nelle corrette modalità in esso previste) ed ha cura di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale affinché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possa comunicare l'avvenuta pubblicazione al richiedente nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento .

5. Ove invece il documento, l'informazione o i dati richiesti risultano già correttamente pubblicati, nel rispetto della normativa vigente nella relativa sezione "*Amministrazione trasparente*", effettuate le opportune verifiche tramite il Responsabile di settore competente, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza provvede, nel termine di conclusione del procedimento, a darne comunicazione al richiedente trasmettendogli l'indicazione del corretto collegamento ipertestuale.

6. 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 previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare, e sono comunque valutati ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

7. Al termine del procedimento, il Responsabile competente a decidere sull'istanza di accesso trasmette all'ufficio competente alla tenuta del registro tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro di cui al successivo art. 13.

#### **Art. 8 – Istanza di accesso civico "generalizzato".**

1. L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 (c.d. *accesso generalizzato*) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto trasparenza..

2. L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

3. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile di P.O. dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di protocollo generale con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

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

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato individuato nel Responsabile di P.O. della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile di P.O. della struttura competente provvede a trasmettere, tempestivamente, al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile competente, salvi i casi di comprovata indifferibilità, dà comunicazione motivata dell'accoglimento della richiesta al controinteressato e solo successivamente, non prima di quindici giorni dalla ricezione della

stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato provvede a trasmettere al richiedente i documenti, dati o informazioni richieste.

4. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile competente, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza e trasmessi, nel termine previsto per la conclusione del procedimento, al richiedente ed ai controinteressati.

5. Al termine del procedimento, il Responsabile competente a decidere sull'istanza di accesso trasmette all'ufficio competente alla tenuta del registro tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro di cui al successivo art. 13.

6. 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.

7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art.10 Controinteressati**

1. Nell'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, se il Responsabile di P.O. competente, individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art.5 bis comma 2 del decreto trasparenza, 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Il termine di conclusione del procedimento resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

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

a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;

b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;

c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. 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.

6. 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 - 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 competente 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.

**Art. 12 - Richiesta di riesame.**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, 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. 13 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n.104.

2. Il richiedente o i controinteressati possono altresì presentare, ricorso al difensore civico ai sensi dell'art.5. comma 8 del decreto trasparenza,.

3. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile competente entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Avvocatura per la costituzione e resistenza in giudizio.

**Art.14 Istituzione del registro degli accessi**

1. E' istituito, ai fini del monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato, il registro degli accessi o delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso (atti, civico e generalizzato).

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai Responsabili di P.O. e all'organismo indipendente di valutazione ed al RPCT, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente all'attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove istituita, o in assenza, dal responsabile servizio di segreteria con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. A tal fine, qualunque istanza di accesso civico semplice, accesso generalizzato e accesso documentale dovrà essere trasmessa in copia, a cura dell'ufficio protocollo, al responsabile dell'ufficio come individuato al comma 2 per la regolare tenuta del registro.

4. Ogni Responsabile competente al procedimento di accesso come individuato nell'ambito del presente regolamento, nonchè il responsabile del procedimento di accesso documentale ai sensi della l.241/90 e s.m.i., deve provvedere, entro il termine di giorni dieci dalla conclusione del procedimento, a trasmettere all'ufficio di cui al comma 2 del presente articolo, il provvedimento finale in tema di accesso.

5. Per ciascuna istanza di accesso, il registro deve riportare:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. il nominativo del richiedente;
- c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- e. la data di conclusione del procedimento;
- f. l'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare\negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

#### **Art.15 Rinvio dinamico.**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della l.190/2012, del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i., nonché le direttive ANAC in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di sopravvenute direttive ANAC in materia.

#### **Art.16- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedenti in contrasto con il presente regolamento.

3. Il presente regolamento dovrà essere pubblicato , nella sezione "*Amministrazione Trasparente*," nella sottosezione di primo livello "*Altri Contenuti*" – voce "*Accesso Civico*."

\*\*\*\*\*

#### **INDICE**

Art. 1 – Oggetto e finalità- pag.2

Art. 2 – Definizioni- pag.2

Art. 3 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico e accesso "generalizzato".pag.3

Art. 4 - Il contenuto delle istanze di accesso civico e accesso "generalizzato" pag.3

Art. 5 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico. Pag.3

Art. 6 – Istanza di accesso civico "semplice". Pag.4

Art. 7 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico "semplice"pag.4

Art. 8 - Istanza di accesso civico "generalizzato" pag.5

Art.9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato-pag.5

Art. 10 – Controinteressati- pag.6

Art. 11 – Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso-pag.6

Art. 12 – Richiesta di riesame – pag.7

Art. 13 – Impugnazioni – pag.7

Art. 14 - Istituzione del registro degli accessi pag.7

Art.15– Rinvio dinamico- 8

Art.16- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.pag.8

- FAC-SIMILE- MOD.1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

-FAC-SIMILE- MOD.2 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

**FAC-SIMILE-  
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Scicli  
Sede**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Art.6 e ss. del Regolamento Comune di Scicli approvato con delibera G.M. n. \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/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 del Comune di Scicli (1)

.....  
..... **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ comunicazioni:  
[2] (Si allega

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (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.

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

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in ..... Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**FAC-SIMILE MOD. 2**

AL Responsabile P.O.  
Settore.....

( Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO** (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art.8 e ss. del Regolamento Comune di Scicli\_ approvato con delibera G.M. n. \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio che detiene i dati e\o informazioni richieste oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori:

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 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 temporanea 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.

**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 Scicli 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 31 Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Scicli .  
Il Responsabile del trattamento è il sig.....