



Comune di Costermano sul Garda

Provincia di Verona

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO, ACCESSO DOCUMENTALE E AMBIENTALE

Delibera di C.C. n. 20 del 03.04.2019

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“decreto trasparenza”** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) **“accesso documentale”**, l'accesso a documenti e dati detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell'istante, disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) **accesso civico “semplice”**, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) **“accesso civico “generalizzato”**, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
- e) **“RPCT”**, il Responsabile della prevenzione corruzione trasparenza
- f) **“Responsabile del procedimento”**, il Responsabile di Settore, ovvero di servizio afferente al Settore competente, ovvero suo delegato;
- g) **“richiesta di accesso informale”**, la richiesta di accesso documentale fatta verbalmente per la visione o rilascio di copia dei soli documenti che, anche al di fuori degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, sono e/o sono stati comunque oggetto di pubblicazione.
- h) **“richiesta di accesso formale”** la richiesta scritta
- i) **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- j) **“controinteressati”**, 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 (tutela della privacy, segretezza della corrispondenza, interessi economici);
- k) **“dati personali”**, qualunque informazione relativa ad una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi informazione. Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano quindi in tale nozione
- l) **“dato amministrativo”**, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicita l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
- m) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (istanze, proposte, pareri, rapporti, valutazioni tecniche, ecc.) o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- n) **“pubblicazione”**, si intende il rendere pubblici, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere senza autenticazione ed identificazione
- o) **“responsabilità per il riutilizzo dei dati”**, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.
- p) **«informazione ambientale»**: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma come definita dall'art. 2) del Dlgs. 19/8/2005, N. 195.

ART. 2 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA E DI INFORMAZIONE

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Comune, 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 umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

3. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

4. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
- orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.
5. Di norma tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione delle esclusioni previste dalla legge e dal presente regolamento. Sono escluse dal concetto di documento le "sentenze" degli organi giurisdizionali, anche tributari, in quanto non possono essere ricondotte al genere di documenti amministrativi e formati dalla amministrazione.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.
8. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e/o documentale, non possano essere immediatamente o integralmente disponibili nei tempi stabiliti, per qualsiasi motivo previsto dal presente regolamento, ovvero per cause di forza maggiore, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata per il tempo strettamente necessario.
9. Il richiedente, assume la piena ed esclusiva responsabilità civile, amministrativa e penale per l'utilizzo corretto, legittimo e lecito dei dati, informazioni e documenti richiesti e comunque rilasciati.
10. Il Comune assicura, attraverso i Responsabili di Settore o di procedimento dei competenti servizi, in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente e nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative. I Responsabili dei Settori possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità verso l'esterno;
11. Le generalità, i riferimenti e le informazioni sui Responsabili dei diversi Settori sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI DI RISERVATEZZA

1. I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a informazioni e documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari, e la relativa tutela giurisdizionale, di cui all'art. 9) del Regolamento europeo 2016/679, e altre disposizioni in materia, restano disciplinati dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni di legge (D. lgs. N. 33/2013) oltre che dal regolamento comunale per il trattamento dei dati personali approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 03.04.2019.
2. Il trattamento dei dati particolarmente sensibili, quali i dati genetici, idonei a rivelare lo stato di salute, la vita o l'orientamento sessuale della persona, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante connessa alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, oltre ad essere strettamente indispensabile sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, vale a dire consista in un diritto della personalità o altro diritto fondamentale.
3. In ogni caso, si rende sempre necessario provvedere ad un occultamento dei dati presenti nei documenti da rendere disponibili, qualora i medesimi risultino non pertinenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente, nel rispetto del principio di adeguatezza e limitazione correlato alla necessità del trattamento richiesto.

ART. 4 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- a) l'accesso civico "semplice" che sancisce il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino o residente nel territorio italiano, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Costituisce pertanto un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
 - b) l'accesso civico "generalizzato" che comporta il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino o residente nel territorio italiano, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza in quanto posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso

“generalizzato”, oltre che quello “civico”, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

- c) L'accesso documentale, che comporta il diritto di accesso agli atti e documenti tenuti dall'Amministrazione da parte di chi sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.
- d) L'accesso alle informazioni ambientali, che comporta il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e il diritto che l'informazione ambientale sia messa a disposizione del pubblico e diffusa.

2. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni, dell'art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e smi “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice.

Della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale e del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195

ART. 5 - DISTINZIONI TRA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE.

1. L'accesso civico generalizzato deve essere distinto da quello documentale, per scopi e modalità di attuazione.

2. La finalità dell'accesso documentale, ex legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Pertanto l'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e semplice). Conseguentemente, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.

3. Il richiedente accesso documentale deve sempre dimostrare di essere portatore di interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si è chiesto l'accesso.

4. Pertanto, nel solo accesso generalizzato:

- L'istanza non richiede motivazione;
- Non è ammesso il silenzio-diniego da parte dell'Amministrazione;
- Il richiedente ed il controinteressato possono opporsi alla decisione del Responsabile, rivolgendosi ad un soggetto interno dell'Amministrazione (il RPCT), prima di rivolgersi al Difensore civico, ovvero ricorrere al Tar.

ART. 6 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. E' istituito un unico registro delle richieste di accesso, con individuata ciascuna tipologia di accesso (semplice, generalizzato, documentale), tenuto presso l'Ufficio Segreteria, con la sovrintendenza del Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale, è liberamente accessibile ai Responsabili di Settore, così come ai responsabili di procedimento da questi incaricati, i quali sono tenuti all'inserimento dei dati di cui al successivo comma 3) ed al loro costante aggiornamento, ciascuno per la propria competenza.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. oggetto dell'istanza;
- c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d. l'individuazione di eventuali controinteressati
- e. l'esito e la data di conclusione del procedimento;
- f. una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi;

4. Il RPCT deve essere automaticamente informato dell'inserimento nel registro.

5. Le sole richieste informali di accesso documentale di cui al successivo art. 29, di accesso dei consiglieri comunali, di accesso di accesso ambientale di cui al successivo art. 41), non sono oggetto di inserimento nel registro.

PARTE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

ART. 7 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

ART. 8 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso, semplice o generalizzato, contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato non richiede motivazione alcuna;

3. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso;

4. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:

a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone;

b) che impongono al Comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;

c) che costringa il Comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

d) formulate in modo così vago e generico da non permettere al Comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;

e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali.

Il Responsabile del servizio in tali casi si rende disponibile per un'eventuale possibile definizione dell'istanza.

5. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 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) 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) 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 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

6. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

7. L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" deve essere indirizzata al Responsabile del Settore competente, che detiene i dati e le informazioni richieste, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile competente nel più breve tempo possibile.

8. La modulistica per la richiesta di accesso civico semplice (All. "A") e quello generalizzato (All. "C"), viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale, tenuto conto di quanto indicato al successivo art. 52, comma 2).

ART. 9 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili dei Settori e i responsabili dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

2. Responsabile dei procedimenti di accesso semplice o generalizzato è ciascun Responsabile del Settore a cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità verso l'esterno;

3. Ricevuta l'istanza di accesso semplice, il Responsabile provvede:
- immediatamente, a verificare la completezza della domanda e richiedere eventuali integrazioni;
 - al suo inserimento nel registro di cui al precedente art. 6) ed avvia l'esame della istanza medesima;
 - a valutare l'effettivo obbligo di pubblicazione del documento o della informazione;
 - provvedere all'obbligo di pubblicazione, ovvero al suo diniego
 - comunicare al richiedente l'esito dell'istruttoria
4. Ricevuta l'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile provvede a:
- immediatamente, a verificare la completezza della domanda e richiedere eventuali integrazioni;
 - al suo inserimento nel registro di cui al precedente art. 6) ed avvia l'esame della istanza medesima;
 - verificare l'esistenza di eventuali situazioni che escludono a priori l'accesso (art. 5-bis, comma 3, D.lgs. N. 33/2013, ovvero sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, nel caso di eccezioni relative di cui all'art. 13) successivo;
 - identificare i controinteressati;
 - inviare una comunicazione ai controinteressati, fatte salve le eccezioni assolute all'accesso come previsto nel successivo art. 12);
 - valutare l'eventuale opposizione dei controinteressati;
 - emettere il provvedimento finale, che sancisce l'accoglimento dell'istanza, oppure il diniego, ovvero il differimento della stessa alla luce dei limiti all'accesso previsti dalla normativa o precisati dagli art.li 12), 13) e 14) del presente regolamento.
5. Il RPCT ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso semplice e accesso generalizzato, in caso di inerzia dei Responsabili dei Settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine, mediante ordine di servizio, può dare direttive e avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. Inoltre, il RPCT, ha l'obbligo di avviare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina (UPD) del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

ART. 10 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Settore/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (allegato sub. "D");
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, Posizioni Organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi, *staff*, eccetera);
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile di Settore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta, né richiesta, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 11 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. Per quanto concerne il procedimento di accesso civico semplice, deve concludersi con tempestività, comunque nel termine massimo di quindici giorni, con la pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati, informazioni o documenti richiesti e la comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione dello stesso.
2. Per quanto riguarda il procedimento di accesso civico generalizzato:
- deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni¹ dalla presentazione dell'istanza, completa in ogni sua parte, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di:

¹ cfr. articolo 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013.

- integrazione della richiesta, qualora non sia completa, e fino alla sua corretta presentazione.
- comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 9) del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti;
- Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
- il Responsabile del procedimento deve sempre motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e previsti dal presente regolamento.

3. Il procedimento di accesso civico generalizzato non ammette il silenzio-diniego da parte dell'Amministrazione. In caso di inerzia, provvede il RCPT come previsto nel precedente art. 9), comma 5.

4. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico o generalizzato non possano essere immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo previsto dal presente regolamento, ovvero per cause di forza maggiore, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata (all. "B" per l'accesso semplice e all." E" per accesso generalizzato) per il tempo strettamente necessario.

ART. 12- ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), tra i quali gli atti della Polizia Locale connessi direttamente all'esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria ;
- la segnalazione di illeciti del pubblico dipendente prevista dall'art. 54-bis, comma 4) del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblower);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
- **gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici, essendo oggetto di una disciplina specifica, stante la clausola di esclusione contenuta nell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza**
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
- i dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni di cui al D.lgs. n. 196/2003;
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013).

2. Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso, senza necessità di informare i controinteressati, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione

preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa (vedi modello allegato sub. "E");

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune pertanto deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia anche alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-*bis* del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016), e successivi aggiornamenti.

ART. 13 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Fatte salve le eccezioni assolute di cui al precedente art. 12, ulteriori limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Il Responsabile in questi casi è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza. Più precisamente, il parere legale è ostensibile quando esso ha una funzione endoprocedimentale ed è quindi correlato ad un procedimento amministrativo che si è concluso con un provvedimento ad esso collegato; mentre l'accesso deve essere negato quando il parere viene espresso per definire una strategia una volta insorto un contenzioso, ovvero una volta iniziate situazioni potenzialmente idonee a sfociare in un giudizio.

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 14) successivo del presente regolamento:

- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

4. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, tenuto conto di quanto previsto dal precedente art. 12). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- le relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, di cui all'art. 14) successivo.

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

ART. 14 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso generalizzato, nei limiti stabiliti dalla legge e dal precedente art. 13, comma 5 e 6, è disposto quando la conoscenza di informazioni o documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento corretto dell'azione amministrativa, come quando ad esempio il procedimento amministrativo non sia ancora concluso. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal Responsabile del Settore o eventualmente dal responsabile del procedimento con adeguata motivazione, (**ALL. "E"**) notificata all'interessato nelle forme previste per legge

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.-

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 36 (temporanea segretezza dei documenti).

ART. 15 - RICHIESTA DI RIESAME al RPCT

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 11), ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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 RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

ART. 16 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati, così come anche per il differimento di termini.

ART. 17 – COSTI PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

1. In risposta alla richiesta di accesso generalizzato, la semplice visione è di norma gratuita.
2. L'estrazione di copia ovvero il rilascio su supporto informatico richiede il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti, oltre ai diritti di ricerca e di visura e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo qualora sia richiesta una copia conforme all'originale.
3. La Giunta approva le tariffe relative al precedente punto 2), ed i relativi diritti sono riscossi dal personale incaricato.

ART. 18 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile Settore o del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso;
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se il Comune non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta;
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

PARTE III - ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 19 – OGGETTO DELLA SEZIONE. GARANZIA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. La presente disciplina, è adottata in attuazione:
 - dei principi contenuti nella Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e/o integrazioni,
 - dell'art. 10 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testi unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
 - del DPR n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi,
 - nel 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".
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

ART. 20 – PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Fermi restando i principi previsti dal precedente art. 19) si enunciano i seguenti ulteriori principi inerenti l'accesso documentale.
2. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato. Si intende realizzato anche con la possibilità, per il richiedente, di fotografare i documenti di interesse con l'impiego di mezzi che lo consentano, ivi compreso il cellulare munito di fotocamera.
Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere
3. Ai soli fini della disciplina della presente Parte, non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Il diritto di accesso documentale si intende già realizzato qualora un documento, con relativi allegati e atti richiamati, sia stato oggetto di pubblicazione. Tale condizione rimane anche quando il periodo di pubblicazione sia cessato.

ART. 21 - ACCESSO E PUBBLICITÀ

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:
 - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - b) i provvedimenti del Sindaco
 - c) le determinazioni/ provvedimenti dei Dirigenti, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi, ed altri atti e provvedimenti, secondo quanto stabilito in merito dal Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dal Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico.
2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari ovvero eccedenti o non pertinenti al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, sulla base di atti di gestione organizzativa
3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico e sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi di legge; il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine. Ulteriori forme di pubblicazione sono disposte sul sito internet e sull'app istituzionale del Comune.
4. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1); senza obbligo di motivazione e legittimazione, mediante accesso informale di cui al successivo art. 29). Tutti i Settori amministrativi ne consentono la visione e/o rilasciano copia cartacea su semplice richiesta.
5. L'Albo Pretorio Elettronico ed il relativo Archivio sono comunque consultabili dal sito istituzionale del Comune di Valeggio sul Mincio.

ART. 22 - DIRITTO DI INFORMAZIONE DOCUMENTALE

1. E' garantito a chiunque, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, il diritto di ricevere risposta scritta a richieste scritte di informazioni e chiarimenti.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali;
 - b) ai permessi di costruire, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
 - c) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta;
 - d) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
 - f) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - g) agli atti ed ai registri di stato civile;
 - h) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 30.
3. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato con le modalità del presente regolamento.

ART. 23 - SOGGETTI LEGITTIMATI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso, se non esclusa o differita, a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica
3. In particolare, sono titolari del diritto di accesso:
 - i cittadini italiani e comunitari;
 - gli stranieri e gli apolidi;
 - le persone giuridiche;
 - le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati;
 - i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio ed gli organismi di partecipazione di cui al titolo II dello Statuto comunale;
 - ogni altra istituzione, associazione o comitato, che siano portatori di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

ART. 24 – DIRITTO DEI CONTROINTERESSATI

1. Fatto salvo il caso di accesso informale, previsto nel successivo art. 29), il richiedente deve presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r., o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, utilizzando l'apposito modello (All. "H"). In questo caso il responsabile del procedimento dovrà omettere dati ed informazioni non pertinenti od eccedenti rispetto alle finalità della comunicazione al controinteressato.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.
5. Durante il periodo sopra specificato, si attua la sospensione del termine principale di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento di accesso.
6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta, né richiesta, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 25 – UFFICIO COMPETENTE

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del Settore competente, che detiene i dati e le informazioni richieste, è individuabile sul sito internet istituzionale oltre che nella sezione "Amministrazione trasparente" del medesimo sito del Comune.

ART. 26 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del Settore o eventualmente dal responsabile del procedimento con adeguata motivazione, (ALL. "G") notificata all'interessato nelle forme previste per legge
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.-

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 36.

ART. 27- POTERE SOSTITUTIVO E OBBLIGO DI COMUNICARE LE RICHIESTE DI ACCESSO AL TITOLARE

1. L'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, ter e quater della L. 241/1990, così come modificata dal D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito con L. n. 35 del 04.04.2012, nella figura del Segretario Generale
2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di accesso di trasmettere al titolare del potere sostitutivo la documentazione necessaria.
3. Il segretario Generale può dare direttive e avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili. Inoltre può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
Infine il Segretario generale ha l'obbligo di avviare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina (UPD) del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

ART. 28 – ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIE – DIRITTI E RIMBORSO SPESE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 Legge n. 241/1990, la speciale tariffa approvata all'uso dalla Giunta comunale, relativa al rimborso del costo di produzione, i diritti di ricerca e di visura, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi dal personale incaricato.

CAPO III – ACCESSO INFORMALE

ART. 29 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero alla Segreteria comunale, per la visione o l'eventuale rilascio di copia dei soli atti già pubblicati.
2. Per l'accesso informale, trattandosi di documenti già oggetto di pubblicazione, non è necessaria una legittimazione del soggetto richiedente, né dell'interesse connesso alla richiesta.
3. La richiesta viene esaminata senza formalità e immediatamente, quando ritenuto possibile

CAPO IV – ACCESSO FORMALE

ART. 30 – RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'istanza di accesso formale (All. "F") contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso;
2. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:
 - a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone;
 - b) che impongono al Comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
 - c) che costringa il Comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - d) formulate in modo così vago e generico da non permettere al Comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;
 - e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali;
 - f) relative a atti soggetti all'obbligo di pubblicazione, per i quali vale la disciplina dell'accesso civico sempliceIl Responsabile del servizio in tali casi si rende disponibile per un'eventuale possibile definizione dell'istanza.
3. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 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) 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) 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 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
5. Qualora l'accesso venga esercitato da un procuratore, questi dovrà provare i propri poteri di rappresentanza
6. L'istanza di accesso documentale deve essere indirizzata al Responsabile del Settore competente, che detiene i dati e le informazioni richieste, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile competente nel più breve tempo possibile.

ART. 31 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile dei procedimenti di accesso documentale è ciascun Responsabile del Settore a cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità verso l'esterno;
2. Ricevuta l'istanza di accesso documentale, il Responsabile provvede:
 - immediatamente, a verificare la completezza della domanda e richiedere eventuali integrazioni;
 - verificare l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni;
 - al suo inserimento nel registro di cui al precedente art. 6) ed avvia l'esame della istanza medesima;
 - verificare l'esistenza di eventuali situazioni che escludono a priori l'accesso, ovvero sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, di cui all'art. 36) successivo;
 - identificare i controinteressati;
 - inviare una comunicazione ai controinteressati;
 - valutare l'eventuale opposizione dei controinteressati;
 - emettere il provvedimento finale, che sancisce l'accoglimento dell'istanza, oppure il diniego, ovvero il differimento della stessa alla luce dei limiti all'accesso previsti dalla normativa o precisati dagli art.li 30, 36, 37 del presente regolamento.
3. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

ART. 32 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta completa in ogni sua parte all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al Protocollo generale. Tali termini sono sospesi nel caso di integrazione della richiesta, qualora non sia completa, e fino alla sua corretta presentazione.
2. Il Responsabile riceve l'istanza, la comunica ai controinteressati (All. "H"). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile di Settore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;
3. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
4. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso documentale, non possano essere immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo previsto dal presente

regolamento, ovvero per cause di forza maggiore, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata (all. "G") per il tempo strettamente necessario.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito generale, il Responsabile provvede, anche con la collaborazione del Protocollo Generale, per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione, comunque entro il termine massimo di giorni sessanta

ART. 33 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. L'accesso ai consiglieri comunali è disciplinato dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale al quale si fa rinvio.

ART. 34 – RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 35 – GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, ISTITUZIONI ED AZIENDE SPECIALI

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali

CAPO VI – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 36 – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996. Più precisamente, il parere legale è ostensibile quando esso ha una funzione endoprocedimentale ed è quindi correlato ad un procedimento amministrativo che si conclude con un provvedimento ad esso collegato; mentre l'accesso deve essere negato quando il parere viene espresso per definire una strategia una volta insorto un contenzioso, ovvero una volta iniziate situazioni potenzialmente idonee a sfociare in un giudizio.
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al differimento dell'accesso.

3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 D.Lgs. n. 163/2006, e 24 legge n. 241/1990.

ART. 37 – ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività 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;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria, tra i quali gli atti della Polizia Locale connessi direttamente all'esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria, e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
 - h) la segnalazione di illeciti del pubblico dipendente prevista dall'art. 54-bis, comma 4) del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblower”);
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.
 - f) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
 - g) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
 - h) Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
 - i) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
 - j) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
 - k) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
 - l) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
 - m) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - n) atti e registri riservati per legge

ART. 38 - IMPUGNAZIONI

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico il termine di cui al comma 2) per presentare ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

3. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, o di cui agli *articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003*, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione

PARTE IV - ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

ART. 39 – FINALITA' DELL'ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE

1. In attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale e del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, l'Amministrazione comunale intende:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

L'informazione ambientale, per consentire il diritto di accesso, deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale in quanto dalla stessa prodotta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto.

ART. 40 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso ambientale non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

2. Il richiedente, assume la piena ed esclusiva responsabilità civile, amministrativa e penale per l'utilizzo corretto, legittimo e lecito dei dati, informazioni e documenti richiesti e comunque rilasciati.

ART. 41 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso ambientale si esercita in via informale mediante richiesta verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero alla Segreteria comunale, per la visione o l'eventuale rilascio di copia dei soli atti già pubblicati.

2. Per l'accesso informale, trattandosi di documenti già oggetto di pubblicazione, non è necessaria una legittimazione del soggetto richiedente, né dell'interesse connesso alla richiesta.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, quando ritenuto possibile

ART. 42 – ACCESSO AMBIENTALE FORMALE

1. L'istanza di accesso ambientale (All. "I"), contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso;

2. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:

- a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone;
- b) che impongono al Comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
- c) che costringa il Comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- d) formulate in modo così vago e generico da non permettere al Comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;

e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali.

Il Responsabile del servizio in tali casi si rende disponibile per un'eventuale possibile definizione dell'istanza.

3. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 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) 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) 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 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

5. L'istanza di accesso deve essere indirizzata al Responsabile del Settore Ambiente, che detiene i dati e le informazioni richieste, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile competente nel più breve tempo possibile.

6. L'istanza di accesso ambientale non richiede motivazione alcuna;

7. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART 43 – DIRITTO DEI CONTROINTERESSATI

1. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (**AII. "L"**).

3. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

ART. 44 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Settore Ambiente garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

2. Ricevuta l'istanza di accesso documentale, il Responsabile provvede a:

- immediatamente, a verificare la completezza della domanda e richiedere eventuali integrazioni;
- verificare l'esistenza di eventuali situazioni che escludono a priori l'accesso;
- identificare i controinteressati;
- inviare una comunicazione ai controinteressati;
- valutare l'eventuale opposizione dei controinteressati;
- emettere il provvedimento finale, che sancisce l'accoglimento dell'istanza, oppure il diniego, ovvero il differimento della stessa alla luce dei limiti all'accesso previsti dalla normativa o precisati dagli art.li 48 e 49 del presente regolamento.

ART. 45 - POTERE SOSTITUTIVO E OBBLIGO DI COMUNICARE LE RICHIESTE DI ACCESSO AL TITOLARE

1. L'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, ter e quater della L. 241/1990, in materia di accesso ambientale, nella figura del Segretario Generale

2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al Responsabile del procedimento di accesso di trasmettere al titolare del potere sostitutivo la documentazione necessaria.

ART. 46 – ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIE – DIRITTI E RIMBORSO SPESE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 Legge n. 241/1990, la speciale tariffa approvata all'uopo dalla Giunta comunale, relativa al rimborso del costo di produzione, i diritti di ricerca e di visura, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi dal personale incaricato.

ART. 47 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

1. Il Responsabile del Settore mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso il Comune informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
2. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, il Responsabile del Settore può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta
3. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, il Responsabile del Settore, la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:
 - a) l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
 - b) sia possibile per il Comune renderla disponibile in altra forma o formato.
4. In caso di rifiuto all'accesso, il Responsabile del Settore comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.
5. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numero 2), del Dlgs. N. 195/2005, il Comune indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.
6. Il Responsabile del Settore mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

ART. 48 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso ambientale è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del Settore con adeguata motivazione, (ALL. "M") notificata all'interessato nelle forme previste per legge
3. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 49.

ART. 49 - CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente, ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;

- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30;
 - ai diritti di proprietà intellettuale;
 - alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame

Art. 50 – DINIEGO, SCADENZA TERMINI. IMPUGNAZIONI..

- Il diniego dell'accesso è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione (All. "M").
- Contro le determinazioni dell'autorità pubblica concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini di cui all'articolo 47 il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'articolo 25, commi 5, 5-bis e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificate dalla legge n. 15 del 2005, ovvero può chiedere il riesame delle suddette determinazioni alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della citata legge n. 241 del 1990 e ss.mm.

PARTE IV - NORME FINALI

ART. 51 – RESPONSABILITA' PER IL RIUTILIZZO DEI DATI

- I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato, dell'accesso documentale ed ambientale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
- A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Costermano sul Garda, li utilizzi per finalità diffamatorie o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

ART. 52 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le norme di legge in materia di accesso e le linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

2. Ulteriori modalità operative per la piena attuazione ed efficacia delle presenti norme potranno essere disposte con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ivi comprese eventuali modifiche/integrazioni alla modulistica allegata al presente regolamento, con correlato obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ed eventuali altre sezioni del sito internet istituzionale nella quali il regolamento viene pubblicato.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 29.09.1993 e modificato con delibera di C.C. n. 54 del 24.11.1993, con cui era stato adottato il "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso", e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

4. I soggetti obbligati ad applicare, pur limitatamente ai dati ed attività di interesse pubblico, sia le norme in materia di trasparenza, sia a consentire l'accesso civico e generalizzato, a norma degli articoli 5 e 5-bis del Digs. n. 33/2013, sono anche le società in controllo pubblico (escluse quelle quotate in borsa), le associazioni e fondazioni comunque denominate che:

- il cui Bilancio sia superiore a 500.000,00 euro;
- l'attività sia finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni;
- la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

5. I procedimenti interni ovvero attivati da soggetti esterni di accesso civico semplice, generalizzato o documentale, ovvero le informazioni ambientali, che abbiano delle interazioni con le attività di gestione della riservatezza dei dati personali, devono osservare la normativa vigente ed il regolamento comunale a tali fini approvato, coordinando l'azione dei Responsabili di procedimento con il Responsabile comunale della protezione dei dati personali (RPD) ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

6. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

7. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune e nella sezione di "amministrazione trasparente" del medesimo sito internet.

MODULISTICA

A = Modello richiesta di accesso civico “semplice”;

B = Modello diniego/differimento accesso civico “semplice”;

C = Modello richiesta di accesso civico “generalizzato”;

D = Modello comunicazione ai soggetti controinteressati di accesso civico “generalizzato” ;

E = Modello provvedimento di accoglimento/diniego/differimento accesso “generalizzato”;

F = Modello richiesta accesso documentale;

G = Modello provvedimento di accoglimento/diniego/differimento accesso documentale;

H = Modello comunicazione ai soggetti controinteressati di accesso documentale;

I = Modello di accesso informazioni ambientali;

L = Modello comunicazione ai soggetti controinteressati di accesso ambientale;

M = Modello provvedimento accoglimento/ diniego/differimento accesso ambientale;

All. Modello "A"

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

(art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera di C.C. n. 20 del 03.04.2019)

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

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

e -mail _____, PEC _____

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 Costermano sul Garda

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 8 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.

di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente, presso l'Ufficio competente, negli orari di ricevimento;

oppure:

al proprio indirizzo di posta elettronica sopraindicato;

al proprio indirizzo di posta certificata (PEC).

Si allega copia del proprio documento d'identità. (*Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi*)

(luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di

PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Prot. _____

Oggetto: **Richiesta di accesso civico semplice - Provvedimento di accoglimento, diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

- che la stessa è stata accolta e che, con la presente, si comunica: di aver provveduto alla pubblicazione degli atti richiesti al link _____ (indicare il link alla pagina dove i dati, le informazioni o i documenti sono stati pubblicati) ovvero
- di aver verificato l'avvenuta pubblicazione degli atti richiesti che risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione al link _____ (indicare il link alla pagina dove i dati, le informazioni o i documenti sono stati pubblicati)

Oppure

- che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure
- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza (RPCT), dott. Peruzzi Giovanni, in quale deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

(Luogo e data): _____

Il Responsabile del procedimento

All. Modello "C"

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera di C.C. n. 20 DEL 03.04.2019)

Spett.le **Responsabile del Settore** _____

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) via _____ n. _____

mail _____;

(ripetere mail) _____;

PEC: _____;

cell. _____ (in alternativa) tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 8 del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente, e pertanto al solo scopo di ottenere forme di conoscenza e di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

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";
- di essere a conoscenza della piena ed esclusiva responsabilità civile, amministrativa e penale per l'utilizzo corretto, legittimo e lecito dei dati, informazioni e documenti richiesti e comunque rilasciati
- di garantire l'eventuale successivo trattamento dei dati ottenuti nel rispetto dei limiti e delle tutele derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

di voler ricevere quanto richiesto:

- personalmente, presso l'Ufficio competente, negli orari di ricevimento;
- oppure:
- al proprio indirizzo di posta elettronica sopraindicato;
 - al proprio indirizzo di posta certificata (PEC).

Si allega copia del proprio documento d'identità. *(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi).*

(luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig. / Alla Ditta.....

Oggetto: **Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 10 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013).**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà 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 procederà in merito alla richiesta di accesso.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____ ;
mail: _____ ;
PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. n. _____ del _____

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: **Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di accoglimento, diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n. _____,

SI COMUNICA

- che la stessa è stata accolta e si trasmettono i dati o i documenti amministrativi richiesti; oppure
- che la stessa è stata accolta ma poiché i dati e/o i documenti amministrativi richiesti contengono informazioni relative ad uno o più soggetti controinteressati, la trasmissione dei dati e dei documenti amministrativi richiesti avverrà trascorsi quindici giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi ultimi abbiano proposto ricorso o richieste di riesame, come previsto dall'art. 5, c. 9, d.lgs. n. 33/2013

ovvero:

- che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure
- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), dott. _____ in quale deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

(Luogo e data): _____

Il Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi

specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Art. 22 legge n. 241/90)

Spett.le **Responsabile del Settore** _____

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) via _____ n. _____

mail _____ ;

(ripetere mail) _____ ;

PEC: _____ ;

cell. _____ (in alternativa) tel. _____

(barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore

dell'Associazione/Ente con sede legale in

via/piazza n. tel. fax n.

e-mail

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della legge n. 241/90, e dell'art. 30 del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso ai documenti detenuti dall'Ente,

Personalmente

Tramite il suo delegato Sig. nato a il

CHIEDE DI

Poter avere copia dei seguenti documenti:

(indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

.....
.....

DICHIARA inoltre

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";

di essere a conoscenza della piena ed esclusiva responsabilità civile, amministrativa e penale per l'utilizzo corretto, legittimo e lecito dei dati, informazioni e documenti richiesti e comunque rilasciati

di garantire l'eventuale successivo trattamento dei dati ottenuti nel rispetto dei limiti e delle tutele derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso l'Ufficio competente, negli orari di ricevimento;

oppure al proprio indirizzo di posta elettronica sopraindicato;

Si allega copia del proprio documento d'identità (*Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi*)

ed i seguenti documenti (eventuali):

(luogo e data) _____

Salva l'imposta di bollo, è previsto il pagamento degli importi indicati nella delibera di G.C. n. del riguardanti il rilascio del documento

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Comune di (Prov.)

Prot. _____

Oggetto: **Richiesta di accesso documentale - Provvedimento di accoglimento, diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

che la stessa è stata accolta e che, con la presente, si trasmettono i dati o i documenti amministrativi richiesti
 che la stessa è stata accolta ma poiché i dati e/o i documenti amministrativi richiesti contengono informazioni relative ad uno o più soggetti controinteressati, la trasmissione dei dati e dei documenti amministrativi richiesti avverrà trascorsi quindici giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi ultimi abbiano proposto ricorso o richieste di riesame,

oppure

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso documentale, possono presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso documentale si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

(Luogo e data): _____

Il Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di

completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI DELLA
RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig. / Alla Ditta.....

Oggetto: **Richiesta di accesso documentale. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 24 del vigente regolamento sull'accesso ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013).**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso documentale qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà 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 procederà in merito alla richiesta di accesso.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____ ;
mail: _____ ;
PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

Per ricevuata della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

(D.Lgs. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del Pubblico all'informazione ambientale")

Spett.le **Responsabile del Settore** _____

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) via _____ n. _____

mail _____;

(ripetere mail) _____;

PEC: _____;

cell. _____ (in alternativa) tel. _____

(barrare la casella corrispondente)

- in proprio;
- nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente con sede legale in via/piazza n. tel. fax n. e-mail

ai sensi e per gli effetti del **D.Lgs. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del Pubblico all'informazione ambientale"** e dell'art. 42 del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso ai documenti detenuti dall'Ente,

- Personalmente**
- Tramite il suo delegato Sig..... nato a il**

CHIEDE DI

Poter avere:

- Visione copia delle seguenti informazioni ambientali:

.....
.....

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";
- Di essere a conoscenza della piena ed esclusiva responsabilità civile, amministrativa e penale per l'utilizzo corretto, legittimo e lecito dei dati, informazioni e documenti richiesti e comunque rilasciati
- di garantire l'eventuale successivo trattamento dei dati ottenuti nel rispetto dei limiti e delle tutele derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

di voler ricevere quanto richiesto:

- personalmente presso l'Ufficio competente, negli orari di ricevimento;
- oppure al proprio indirizzo di posta elettronica sopraindicato;

Si allega copia del proprio documento d'identità (*Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi*)

ed i seguenti documenti (eventuali):

.....
(luogo e data) _____

*Salva l'imposta di bollo, è previsto il pagamento degli importi indicati nella delibera di G.C. n..... del
riguardanti il rilascio del documento*

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI DELLA
RICHIESTA DI ACCESSO AMBIENTALE**

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig. / Alla Ditta.....

Oggetto: Richiesta di accesso ambientale. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 43 del vigente regolamento sull'accesso ad atti e documenti

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso alle informazioni ambientali qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà 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 procederà in merito alla richiesta di accesso.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____ ;

mail: _____ ;

PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

**PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA
RICHIESTA DI ACCESSO AMBIENTALE**

Comune di (Prov.)

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso alle informazioni ambientali - Provvedimento di accoglimento, diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n. _____,

SI COMUNICA

che la stessa è stata accolta e che, con la presente, si trasmettono i dati o le informazioni richiesti
 che la stessa è stata accolta ma poiché i dati e/o i documenti amministrativi richiesti contengono informazioni relative ad uno o più soggetti controinteressati, la trasmissione dei dati e dei documenti amministrativi richiesti avverrà trascorsi quindici giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi ultimi abbiano proposto ricorso o richieste di riesame;

ovvero

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso, potrà proporre ricorso al T.A.R. Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010, ovvero può chiedere il riesame delle suddette determinazioni alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90.

(Luogo e data): _____

Il Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Costermano sul Garda, in qualità di titolare (con sede in Costermano sul Garda (Vr); pec: comunecostermano@cert.ip-veneto.net; Centralino: 045.6208111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate al procedimento avviato, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Costermano sul Garda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ed al regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 19 del 03.04.2019, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Costermano sul Garda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza verrà trasmessa anche al seguente Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Soluzione s.r.l., con sede a Brescia, via Oberdan n. 140 con designazione del RPD nella persona dell'Avv. Guido Paratico. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).