



***COMUNE DI MONTE ARGENTARIO***

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

***PROVINCIA DI GROSSETO***

\*\*\*\*\*

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

**approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 27.09.2018**

## **INDICE**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto e finalità

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

Art. 4 - Accesso documentale

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

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

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

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

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

Art. 10 - Soggetti controinteressati

Art. 11 - Termini del procedimento

Art. 12 – Commissione per l'accesso civico

Art. 13 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

Art. 14 - Richiesta di riesame

Art. 15 - Impugnazioni

## **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

## **Art. 2 - Oggetto e finalità**

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

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

- l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- l’accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

## **Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso**

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

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai Dirigenti, ai Titolari di posizioni organizzative e all’organismo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

#### **Art. 4 - Accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 134/94 così come integrate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 128/97.

2. Il Dirigente di area competente a decidere sull'istanza di accesso documentale trasmette all'ufficio di cui al precedente articolo 3, comma 2 tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.

3. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedure di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

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

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico, di cui all'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, essa deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

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

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

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

4. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

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

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il Dirigente dell'area competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto

della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente,previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

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

#### **Art. 10 - Soggetti controinteressati**

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

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

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

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

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

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

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 del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

## **Art. 11 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'articolo 9 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.
6. In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati, la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

## **12. Commissione per l'accesso civico**

1. E' istituita la Commissione per l'accesso civico, composta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Dirigente responsabile della struttura competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e dal Dirigente dell'ufficio che detiene i dati di volta in volta interessato.
2. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione della Commissione di cui al comma precedente per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. La Commissione rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

## **Art. 13 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso**

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del

decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.

2. Nelle more della revisione del regolamento comunale sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza le esclusioni previste dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 134/94, così come integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 128/97, ai fini dell'accesso documentale si applicano anche all'accesso civico generalizzato.

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

#### **Art. 14 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

#### **Art. 15 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR 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 competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche al comune.

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 all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

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

5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

**MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Monte Argentario

pec: \_\_\_\_\_  
mail: \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

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 Monte Argentario [1]

.....  
.....

**CHIEDE**

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

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

**\* Dati obbligatori**

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

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

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

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte Argentario per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte Argentario con sede in Porto S. Stefano, Piazza dei Rioni 8

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Monte Argentario

pec: \_\_\_\_\_  
mail: \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

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

**CHIEDE**

- il seguente documento  
.....
- le seguenti informazioni  
.....
- il seguente dato  
.....

**DICHIARA**

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

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

---

(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

**(1)** Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

**(2)** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

**Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte Argentario per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monte Argentario con sede in Porto S. Stefano, Piazza dei Rioni 8

Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

**MOD. 3 Comunicazione ai controinteressati**



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

Al.....

.....

.....

OGGETTO:

**Presentazione richiesta di accesso civico. Comunicazione ai controinteressati.**

*(Articolo 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*



In data ....., è stata presentata da parte del/della sig/ra....., nato/a a ....., il ....., residente in ....., Via ....., n. ...., domanda di accesso civico ai seguenti dati e/o documenti, non soggetti ad obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33:

.....  
.....

Tenuto conto del contenuto dei dati e/o documenti richiesti e/o del contenuto di altri documenti richiamati, in relazione a quanto disposto dall'articolo 5 bis, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la S.V. è stata individuata come soggetto controinteressato nel procedimento di accesso, in quanto dall'esercizio dello stesso, potrebbe vedere compromesso uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Si rimette, pertanto, copia della suddetta richiesta.

Entro 10 giorni dalla ricevuta della presente comunicazione, la S.V. può presentare motivata opposizione. Decorso tale termine, questa Amministrazione, accertata la ricezione della presente, provvederà sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

Al.....

.....

.....

OGGETTO:

**Comunicazione di sospensione dei termini per individuazione di possibili controinteressati alla richiesta di accesso civico.**

*(Articolo 5 comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

In relazione alla richiesta di accesso civico presentata dalla S.V. in data ....., si comunica che questo Servizio/Ufficio ha individuato soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai quali è stata data comunicazione in data odierna della possibilità di presentare motivata opposizione rispetto alla richiesta di accesso entro 10 giorni dal ricevimento della citata comunicazione.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico è pertanto sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati oppure, in mancanza, fino al decorso del relativo termine.

Questo Servizio/Ufficio a conclusione del procedimento, avrà cura di comunicare alla S.V. il provvedimento espresso e motivato in ordine alla richiesta di accesso civico presentata.

Il Dirigente

MOD. 5 Comunicazione accoglimento richiesta



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

Al.....

.....

.....

OGGETTO:

**Accoglimento della richiesta di accesso civico. Comunicazione ai controinteressati.**

*(Articolo 5 comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

In relazione alla richiesta di accesso civico presentata da ..... in data ..... relativamente ai seguenti dati / documenti: ....., di cui la S.V. è stata informata da questo Ufficio / Servizio con precedente comunicazione prot. n. in data ..... ricevuta in data ..... e tenuto conto della nota da Lei inviata in data ..... e acquisita al prot. n. .... in data ....., con la quale comunicava di opporsi alla richiesta di accesso, si comunica che sarà consentito l'accesso al dato / documento richiesto ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Valutate, infatti, le osservazioni da Lei formulate, questo Ufficio / Servizio ritiene che l'accesso al dato / documento richiesto non rechi alcun pregiudizio concreto alla tutela dei suoi interessi privati connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, per i motivi di seguito indicati: .....

.....

..... I dati / documenti oggetto di accesso civico saranno trasmessi al richiedente non prima del decorso di 15 (quindici) giorni dal ricevimento da parte Sua della presente comunicazione.

Si allega il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso civico.

Si comunica infine che avverso il provvedimento di accoglimento, la S.V. può:

- presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune ..... (*nominativo*) ..... (*ufficio*);
- presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Data .....

Il Dirigente

.....

**MOD. 6 Comunicazione rifiuto richiesta**



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

Al.....

.....

.....

**Rifiuto della richiesta di accesso civico. Provvedimento**

*(Articolo 5 comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**IL DIRIGENTE**

Vista la richiesta di accesso civico presentata da ..... in data .....  
relativamente ai seguenti dati / documenti non soggetti ad obblighi di pubblicazione obbligatoria ai sensi del  
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: .....

Dato atto che, in seguito all'esame della richiesta, questo Servizio/Ufficio ha individuato quale  
controinteressato il/la Sig./ra ..... al/la quale è stata data comunicazione con  
nota prot. n. .... in data ..... spedita con raccomandata con avviso di ricevimento / per via  
telematica in data .....

Accertato che la comunicazione è stata effettivamente ricevuta dal controinteressato in  
data .....

Verificato che il controinteressato nel termine di 10 giorni dal ricevimento della sopra citata comunicazione:

- ha presentato la nota in data ....., acquisita al prot. n. .... in data ..... con  
cui comunicava di opporsi alla richiesta di accesso civico per i seguenti motivi:  
.....  
.....  
.....
- non ha presentato osservazioni / opposizioni;

Valutate le osservazioni formulate dal controinteressato (*solo nel caso in cui il controinteressato abbia comunicato la propria opposizione*);

Ritenuto che l'accesso civico possa arrecare pregiudizi concreti alla tutela degli interessi privati del controinteressato relativamente alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza e agli interessi economici e commerciali, compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, per i motivi di seguito indicati: .....

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

*(oppure o in aggiunta)*

Ritenuto che l'accesso civico possa (altresi) arrecare pregiudizi concreti alla tutela degli interessi pubblici inerenti a: [ ] la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; [ ] la sicurezza nazionale; [ ] la difesa e le questioni militari; [ ] le relazioni internazionali; [ ] la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; [ ] la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; [ ] il regolare svolgimento delle attività ispettive, per i motivi di seguito indicati: .....

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

*(oppure o in aggiunta)*

Ritenuto che l'accesso civico non possa essere accolto poiché i dati / documenti richiesti: [ ] sono sottoposti a segreto di Stato; [ ] rientrano in uno dei divieti di accesso e di divulgazione previsti dalla legge e in particolare della seguente disposizione normativa: .....

#### **DISPONE**

- di rifiutare, per le motivazioni in premessa indicate, la richiesta di accesso civico presentata da ..... in data ..... relativamente ai seguenti dati / documenti non soggetti ad obblighi di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33:.....;
- di comunicare immediatamente il presente provvedimento al richiedente e al controinteressato.

Data .....

Il Dirigente

**MOD. 7 Accoglimento accesso civico**



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

Al.....

.....

.....

OGGETTO:

**Accoglimento della richiesta di accesso civico.**

*(Articolo 5 comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*



In relazione alla richiesta di accesso civico presentata dalla S.V. in data ....., si comunica che i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono stati regolarmente pubblicati e sono raggiungibili attraverso i link alla sezione Amministrazione Trasparente sotto indicati.

N.	DATI/INFORMAZIONI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	LINK AL SITO WEB COMUNALE
1		
2		
3		
4		
5		

Data .....

Il responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza