

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO
(GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE)

INDICE

CAPO I - PREMESSE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Accesso alle informazioni
- Art. 5 - Pubblicazione dei provvedimenti e trasparenza

CAPO II - ACCESSO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

- Art. 6 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 7- Legittimazione soggettiva
- Art. 8 - Presentazione dell'istanza
- Art. 9 - Responsabile del procedimento
- Art. 10 - Notifica ai controinteressati
- Art. 11 - Conclusione del procedimento
- Art. 12 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 13 - Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato
- Art. 14 - Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato
- Art. 15 – Applicazione delle linee guida dell'Anac
- Art. 16 - Differimento dell'accesso civico
- Art. 17 - Richiesta di riesame
- Art. 18 - Ricorso al difensore civico
- Art. 19 - Ricorso al TAR

CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 21 - Richiesta di accesso civico
- Art. 22 - Responsabile del procedimento

- Art. 23 - Presentazione dell'istanza
- Art. 24 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 25 - Ritardata od omessa pubblicazione

CAPO IV – ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 26 - Principi generali in materia di accesso
- Art. 27 – Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 28 - Accesso informale
- Art. 29 - Accesso formale
- Art. 30 - Notifica ai controinteressati
- Art. 31 - Decisioni sulla richiesta di accesso
- Art. 32 - Modalità di accesso
- Art. 33 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art. 34 - Differimento dell'accesso
- Art. 35 - Diritto al rilascio di copia
- Art. 36 - Rimborso spese e bollo
- Art. 37 - Accesso dei consiglieri metropolitani
- Art. 38 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO V - ACCESSO AMBIENTALE E IN SETTORI SPECIALI

- Art. 39 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

CAPO VI – NORME FINALI

- Art. 40 - Obbligo di riservatezza
- Art. 41 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CAPO I

PREMESSE

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- b) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, relativo a dati, informazioni e documenti formati o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i.;

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque 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;
- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque 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;
- l'accesso documentale, che sancisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti dell'Ente, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.

Articolo 3 - Finalità

L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Borgaro Torinese, nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 4 - Accesso alle informazioni

Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, come disciplinato dal presente Regolamento, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti ed assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso.

Articolo 5 - Pubblicazione dei provvedimenti e trasparenza

I provvedimenti di carattere generale, quelli dirigenziali e degli organi politici sono pubblicati nel sito Amministrazione trasparente o all'Albo Pretorio on line nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Per quanto riguarda tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità degli atti, dati e informazioni del Comune di Borgaro Torinese, si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO II

ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 6 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dal Comune di Borgaro Torinese, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

Articolo 7 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.
3. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

Articolo 8 - Presentazione dell'istanza

1. Il cittadino può presentare la richiesta:
 - per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite:
 - o posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.borgaro-torinese.to@cert.legalmail.it;
 - o posta ordinaria inviata alla sede dell'Ente o consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune di Borgaro Torinese – Piazza V. Veneto 12, 10071 Borgaro Torinese, negli orari di apertura.
2. Gli uffici mettono a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche disponibile sul sito Internet dell'Ente, che può essere utilizzato da tutti i richiedenti. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni indicate nell'art. 7 comma 2 del presente regolamento.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso oppure, su designazione di questi, un funzionario delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 10 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, qualora, in base all'oggetto della richiesta individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, soggetti controinteressati, invia, tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso. L'invio della comunicazione ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini, secondo quanto previsto al comma successivo.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.
3. Ai fini dell'individuazione del termine di cui al precedente comma, si fa riferimento alle regole del Codice di Procedura Civile.

Articolo 11 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza possono richiedere agli uffici competenti per l'accesso informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 12 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 D.Lgs. 33/2013, come modificato con D.Lgs. 97/2016.

Articolo 13 - Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013, come modificato con D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico è, altresì, negato al fine di 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.

4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

5. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato.

Articolo 14 - Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24 comma 1 legge 241/1990 s.m.i.

Articolo 15 – Applicazione delle Linee Guida dell'Anac

Ai fini della corretta applicazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, si farà riferimento alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, dettate ai sensi dell'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013.

Articolo 16 - Differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

Articolo 17 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono, entro il termine di trenta giorni, presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile di cui al comma 1 consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile di cui al comma 1 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 18 - Ricorso al Difensore civico

1. In alternativa al riesame di cui all'articolo precedente ed entro gli stessi termini ivi previsti, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il quale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione interessata.

2. Il ricorso può essere proposto anche dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

Articolo 19 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile di cui al comma 1 dell'articolo 17 del presente regolamento, ovvero, in caso di ricorso al Difensore civico competente, avverso la decisione del medesimo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Articolo 20 - Oggetto dell'accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

Articolo 21 – Richiesta di accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e non richiede motivazione.

Articolo 22 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Ai sensi dell'art. 43 comma 5 D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Sindaco e all'Organismo di Valutazione dell'Ente ai fini di altre forme di responsabilità.

Articolo 23 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta ordinaria ovvero mediante consegna a mano, nelle forme indicate nel sito istituzionale del Comune nella sezione dedicata all'accesso civico così come previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 24 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del Servizio competente e ne informa il richiedente.
2. Il Responsabile, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito del Comune di Borgaro Torinese il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del Servizio ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora richiesto, 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.

Articolo 25 - Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9-bis legge 241/1990 s.m.i., indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle forme ivi indicate.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, sul sito

istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 26 - Principi generali in materia di accesso

1. Il Comune di Borgaro Torinese assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dal Comune di Borgaro Torinese è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dal Comune di Borgaro Torinese contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 legge 241/1990 s.m.i.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

Articolo 27 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Responsabile dell'accesso è il Responsabile di ogni Servizio o il funzionario responsabile del procedimento rispetto al quale è effettuata la richiesta di accesso. Nel caso di accesso procedimentale, il responsabile dell'accesso è il responsabile del procedimento.
2. La domanda di accesso viene protocollata ed esaminata. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Servizio competente provvede entro dieci giorni alla richiesta di integrazione tramite posta elettronica (PEC), raccomandata raccomandata con avviso di ricevimento, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.
3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:
 - a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda avvalendosi, ai fini istruttori, del supporto dei servizi dell'Ente competenti per la specifica materia che devono esprimere assenso o motivato diniego individuando altresì eventuali controinteressati;
 - b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese previste all'art. 36 del presente regolamento;

Articolo 28 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 29 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata al soggetto indicato dal precedente articolo 27, comma 1, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale del Comune di Borgaro Torinese o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune di Borgaro Torinese.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
 - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
 - f) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC), Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 30 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite posta elettronica certificata (PEC), Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dall'art. 60 D.Lgs. 196/2003.

Articolo 31 - Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro trenta giorni dall'accoglimento della richiesta, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25 comma 4 legge 241/90 s.m.i., presentando richiesta di

riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 32 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza di personale comunale. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 36 del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V D.Lgs. 82/2005 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. 196/2003.
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono registrate presso l'Ufficio Segreteria. Copia delle stesse è conservata all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Articolo 33 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 legge 241/90 s.m.i. sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

- a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
 - b) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
 - c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - d) i processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
 - e) i verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
 - f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune di Borgaro Torinese e siano in questi ultimi richiamati;
 - g) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
 - h) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
 - i) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal funzionario responsabile del procedimento di accesso.
5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita

sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 D.Lgs. 196/2003.

Articolo 34 - Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

Articolo 35 - Diritto al rilascio di copia

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, anche forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove possibile, ovvero mediante posta elettronica, garantendone la sicurezza della trasmissione.

Articolo 36 - Rimborso spese e bollo

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.

2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), previo pagamento delle spese per il bollo.

Articolo 37 - Accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, di Aziende speciali, Istituzioni, Enti dipendenti, Società partecipate o Concessionari di pubblico servizio.

2. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

4. Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

5. La documentazione oggetto di accesso viene rilasciata in via telematica. Nel caso in cui il Consigliere richieda la trasmissione cartacea dovrà indicarne espressamente le motivazioni. La documentazione verrà trasmessa in via cartacea quando non sia possibile la trasmissione telematica ed il rilascio di copie è gratuito.

Art. 38 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.

2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti al Comune di Borgaro Torinese dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.

4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, con la medesima richiesta, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 196/2003.

CAPO V

ACCESSO IN SETTORI SPECIALI

Art. 39 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 D.Lgs. 50/2016 (rubricato "*Accesso agli atti e riservatezza*"), fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.

2. Salvo quanto espressamente previsto nel citato D.Lgs. 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 ss. legge 241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

3. Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei

soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

4. Gli atti suindicati non possono essere comunicati a terzi, ivi compresi i consiglieri comunali, o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

5. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/16, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

8. Il Comune di Borgaro Torinese può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

CAPO VI

NORME FINALI

Articolo 40 - Obbligo di riservatezza

Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 41 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

MODULISTICA

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 e Regolamento Comune di Borgaro Torinese _____
approvato con deliberazione n. _____)

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il/la sottoscritto/a cognome* _____
nome* _____
nato/a* _____ (prov.____) il _____
residente in* _____ (prov.____)
via _____ n. _____
e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di Borgaro Torinese [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, e 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.

[eventuale] altresì, nelle more della pubblicazione, l'invio della documentazione in formato
elettronico o cartaceo.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità) [2]

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

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

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Borgaro Torinese 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. 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 Borgaro Torinese con sede in Piazza V. Veneto n. 12.

Il Responsabile del trattamento è il Sig.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013 e Regolamento Comune di Borgaro Torinese approvato con deliberazione n. _____)

ALL'UFFICIO DI _____
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a

cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013, e 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 lo Sportello dell'Ufficio in indirizzo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo

_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75 D.P.R. 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. 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 D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Borgaro Torinese 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. 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 Borgaro Torinese con sede in Piazza V. Veneto n. 12.

Il Responsabile del trattamento è il Sig.

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi 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 del sig. _____
_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot.
_____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata
individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti
controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica,
alla richiesta di accesso trasmessa.

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

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 D.Lgs. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 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.

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di 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 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, che decide 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. Piemonte ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

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, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento
