



COMUNEDICALATABIANO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO COMUNALE
disciplinante i procedimenti di
accesso documentale
accesso civico
accesso civico generalizzato

Approvato con deliberazione del C.C. n. 58 del 30/11/2019

INDICE

TITOLO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Diritto di accesso
- Art. 3 - Responsabile del procedimento
- Art. 4 - Richiesta di accesso
- Art. 5 - Controinteressati
- Art. 6 - Termini del procedimento
- Art. 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta
- Art. 8 - Esercizio del diritto di visione ed esame
- Art. 9 - Rilascio di copia
- Art. 10 - Casi di esclusione
- Art. 11 - Sospensione temporanea del diritto di accesso
- Art. 12 - Limitazione e differimento del diritto di accesso
- Art. 13 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

TITOLO II

ACCESSO CIVICO

- Art. 14 - Oggetto
- Art. 15 - Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio

TITOLO III

ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 16 - Oggetto
- Art. 17 - Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio
- Art. 18 - Diritti dei controinteressati
- Art. 19 - Definizione del procedimento
- Art. 20 - Richiesta di riesame
- Art. 21 - Impugnazioni

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 - Comunicazioni
- Art. 23 - Registro degli accessi
- Art. 24 - Modulistica
- Art. 25 - Entrata in vigore e forme di pubblicità
- Art. 26 - Abrogazioni

ALLEGATI

- Tabella dei costi – All. 1
- Domanda di accesso – All. 2
- Domanda di accesso civico – All. 3
- Domanda di accesso civico al titolare del potere sostitutivo – All. 4
- Domanda di accesso generalizzato (F.O.I.A.) – All. 5
- Domanda di riesame accesso civico generalizzato – All. 6
- Opposizione del controinteressato – All. 7
- Domanda di riesame del controinteressato – All. 8

TITOLO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dal Comune ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e della legge regionale 21 maggio 2019, n. 7, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne imparzialità e trasparenza.

Art. 2 (Diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti formati e/o detenuti dal Comune di Calatabiano è il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, riconosciuto agli interessati ovvero a tutti i soggetti privati, ivi inclusi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Per «documento amministrativo» si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della L. n. 241/1990 e ss. mm. ed ii..
6. L'esercizio del diritto è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali e trova, altresì, un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.

Art. 3 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile della struttura apicale interessata è il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso. Egli può designare, quale responsabile del procedimento, altro dipendente, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il R.U.P. della procedura di affidamento.

Art. 4 (Richiesta di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, 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. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

3. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso. In particolare, per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale il diritto di accesso si esercita in via immediata e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la durata di pubblicazione.
5. Qualora l'amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. La richiesta di accesso formale, presentata per via telematica, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale del Comune di Calatabiano, è valida se:
 - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
 - c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.L'istanza può essere, altresì, trasmessa a mezzo posta (racc. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
7. Nella richiesta dovranno essere indicati:
 - a. generalità, recapito del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
 - b. eventuale soggetto delegato alla visione ed esame od al ritiro di copia. La delega deve essere corredata da copia di documento di riconoscimento del delegante;
 - c. motivi della richiesta e specificazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della stessa;
 - d. precisa indicazione dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia;
 - e. se si intende ottenere copia semplice o autenticata;
 - f. data.
8. Ove la richiesta formale concerna diversa Amministrazione, il Comune trasmetterà immediatamente la stessa all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.
9. Qualora la richiesta formale sia stata presentata ad ufficio diverso dello stesso Comune, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio, all'ufficio protocollo del Comune.
10. In caso di irregolarità o incompletezza della richiesta, l'Amministrazione, entro 10 giorni dalla presentazione all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione, nel caso in cui essa sia pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC), ne dà comunicazione all'istante.

Art. 5
(Controinteressati)

1. Qualora il responsabile del procedimento dovesse individuare dei soggetti controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, secondo le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo. Decorso tale termine, l'ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
3. Per «controinteressati» si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 6
(Termini del procedimento)

1. La visione dei documenti e/o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
3. Qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 7
(Accoglimento e rifiuto della richiesta)

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC), il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, egli stesso o persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia fotostatica dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed afferenti al medesimo provvedimento, salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n. 241/1990.
7. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. n. 241/1990 (sicurezza e difesa nazionale, relazioni internazionali, politica monetaria e valutaria, ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, attività di polizia giudiziaria ed investigativa, protezione dati personali, attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro ed atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
9. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
10. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
11. Non sono accoglibili richieste generiche, indiscriminate e/o indeterminate, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.
12. 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, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

13. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti di memorizzazione (CD) ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 8

(Esercizio del diritto di visione ed esame)

1. Nel giorno e per la durata indicata nel provvedimento di autorizzazione (in ogni caso, giorni e ore di apertura al pubblico degli uffici comunali) il richiedente o il delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, riceverà in consegna, dal responsabile del procedimento o da persona dallo stesso incaricata, il documento (o i documenti) per la visione e l'esame.
2. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
3. Il richiedente autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune, con facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che di prendere appunti a mano.
4. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali).
5. I provvedimenti per i quali sono stati autorizzati la visione e l'esame, inoltre, non si possono copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre, con qualsiasi procedimento, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna.
8. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.
9. Dell'avvenuta visione del documento viene conservata apposita annotazione sulla richiesta di accesso stessa.

Art. 9

(Rilascio di copia)

1. Il rilascio di copie di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni normative vigenti in materia di bollo.
2. Le tariffe sono indicate nell'Allegato 1 al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento, secondo le modalità di cui all'Allegato 1 al presente regolamento.
4. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano, altresì, le disposizioni contenute nel d.P.R. n. 445/2000, salve le disposizioni normative vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 10

(Casi di esclusione)

1. Il diritto d'accesso è escluso, con provvedimento motivato:
 - a. per motivi di riservatezza di terzi (persone, gruppi, imprese e associazioni), salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della L. n. 241/1990, che testualmente recita "*Deve comunque essere garantito ai richiedenti 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, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti*

dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". Rientrano in tale casistica:

- i cartellini di presenza dei dipendenti, i rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente, i fascicoli personali dei dipendenti, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o l'inidoneità al servizio;
 - la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza, alla situazione sindacale, matricolare, reddituale, domiciliare, personale, familiare;
 - la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - 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;
 - i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 2, comma 1, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, allorché la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
 - le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.
- b. Per motivi inerenti alla sicurezza. Rientrano in tale casistica:
- i documenti detenuti dall'ente la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria;
 - i progetti e le cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie.
- c. Per motivi correlati ad esigenze di tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata. Rientrano in tale casistica:
- i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'ente non esclusi dall'accesso;
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'ente in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'ente nella fase precontenziosa e contenziosa ed i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - i verbali di rilievo puramente interno;
 - gli appunti del Segretario Comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;
 - la documentazione facente parte di carteggi ancora in fase istruttoria in ordine a cui non siano intervenute determinazioni definitive;
 - gli atti ed i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento;
 - l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - i documenti inerenti all'attività relativa alle relazioni sindacali, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 11

(Sospensione temporanea del diritto di accesso)

1. Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione temporanea dell'accesso a documenti:
 - a. in presenza di controinteressati per consentire eventuale opposizione;
 - b. se la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
 - c. se la loro conoscenza possa impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa; in particolare, ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi;
 - d. se il numero elevato di documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee domande presso lo stesso servizio, allorché il reperimento dei documenti comporti specifiche ricerche di archivio, comportino motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
2. In ogni caso, la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi.

Art. 12

(Limitazione e differimento del diritto di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento può limitare, con provvedimento motivato, l'accesso ad alcune parti, del documento quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso, rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
2. Il provvedimento di cui al primo comma, da comunicare al richiedente, indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - a. se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 10 oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b. nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa;
 - c. se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso;
 - d. in materia di appalti pubblici ed, in particolare, in relazione alla casistica prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ed ii. e, comunque, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - e. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - f. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - g. nelle procedure concorsuali, relativamente alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'esaurimento delle stesse;
 - h. in caso di commissioni di indagine, relativamente ai verbali e agli atti istruttori fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione finale;

- i. per documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - j. nel caso di richieste 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 lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - k. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - l. nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Art. 13

(Diritto di accesso dei consiglieri comunali)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti per i consiglieri comunali è riconosciuto come diritto soggettivo pubblico ed è disciplinato dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 199 dell'O.R.EE.LL., così come modificato e integrato dall'art. 56 della L.R. n. 9 del 06.03.1986.
2. I consiglieri comunali hanno la possibilità di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti in essi richiamati, senza distinzione di organo, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere copia dei documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso è esteso anche alle aziende speciali ed agli enti dipendenti dal Comune, oltre che alle istituzioni per la gestione dei servizi.
4. L'accesso è collegato a tutto ciò che può essere funzionale allo svolgimento dei compiti del singolo consigliere ad alla sua partecipazione alla vita politico-amministrativa dell'ente, per permettere di valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, iniziative che spettano ai singoli rappresentanti.
5. L'accesso è consentito non solo ai documenti formati dalla P.A. di appartenenza ma, in genere, a qualsiasi notizia ed informazione utile ai fini dell'esercizio delle funzioni consiliari. Per documenti e informazioni pertinenti all'esercizio del mandato si devono intendere quelli idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'amministrazione, la sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo approvato; quelli recanti notizie e dati sull'andamento dell'attività dell'amministrazione, che l'ente abbia formato o comunque debba detenere; quelli concernenti posizioni e fatti riguardanti rapporti attivati dall'amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività.
6. Non sono opponibili al consigliere profili di riservatezza, a condizione che i documenti e le informazioni richiesti siano pertinenti all'esercizio del mandato e che il consigliere se ne avvalga a tale fine.
7. Il consigliere non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti. Diversamente il tipo di accesso configura un abuso sanzionabile anche penalmente. Incombe sul consigliere l'obbligo del segreto d'ufficio.
8. Non sussiste l'obbligo di motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'interesse alla stessa.
9. L'esercizio del diritto di accesso è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali.
10. Sussiste in capo alla P.A. un dovere di leale cooperazione nei confronti del consigliere, che deve concretizzarsi nel porre in essere le condizioni affinché il diritto sia concretamente esercitato, evitando ostacoli od atteggiamenti ostruzionistici.
11. L'esercizio del diritto trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'ente.
12. I consiglieri, al fine dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copia, devono presentare richieste di accesso ai documenti dell'amministrazione determinate e non generiche, consentendo una sia pur

minima identificazione dei supporti documentali che essi intendono consultare. Essi devono necessariamente esternare, quale fondamento della legittimazione all'accesso, la loro qualifica.

13. Le richieste generiche, quando appaiono meramente emulative e comprendono atti chiaramente e palesemente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, che possono comportare intralcio e/o disservizio agli uffici, nonché costi elevati ed ingiustificati per l'ente, vanno rigettate.
14. Le richieste generalmente formulate, perché indirizzate a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo, vanno rigettate.
15. In presenza di richiesta di accesso a documentazione molto copiosa, l'amministrazione acconsente la preventiva visione degli atti, al fine di meglio individuare, registrandone l'ampiezza, quelli oggetto di estrazione di copia.
16. Il rilascio di copia dei documenti amministrativi è esente da spese. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo vanno pagati se vengono richiesti copie di documenti autenticate.
17. I termini per il rilascio della documentazione richiesta sono fissati in dieci giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo o di ricezione di posta elettronica certificata (PEC).
18. Il termine per la visione è fissato non oltre sei giorni lavorativi dalla richiesta, da comunicarsi al consigliere richiedente. La visione, a pena di decadenza della richiesta di accesso, deve esercitarsi entro i successivi dieci giorni. Il rilascio di copia dei documenti deve avvenire entro venti giorni dalla data di effettiva individuazione della documentazione.
19. Termini più lunghi possono stabilirsi di comune accordo tra il Responsabile dell'accesso ed il consigliere richiedente. Termini più brevi possono essere concordati in presenza di richiesta di documenti pertinenti a decisioni che gli organi si apprestano ad adottare. In caso di mancato accordo, i termini saranno stabiliti dal Segretario Comunale.
20. L'eventuale impossibilità all'accesso deve essere formalmente e motivatamente comunicata al richiedente entro i termini previsti dalla superiore disciplina.

TITOLO II ACCESSO CIVICO

Art. 14 (Oggetto)

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 15 (Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio)

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza, non motivata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, e, per esso, al soggetto delegato dal R.P.C.T., inviandola alla casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito dell'ente.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;

- c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
L'istanza può essere, altresì, trasmessa a mezzo posta (racc. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso, pervenendo essa a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
 5. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza al protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
 7. L'ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro detto termine, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e a darne comunicazione all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
 8. Tale termine è sospeso allorché nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare. In tal caso, il R.P.C.T. ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa, con decorrenza del termine di conclusione del procedimento dalla presentazione della nuova istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
 9. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (R.P.C.T.), che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza di ricorso.
 10. L'istanza di ricorso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

TITOLO III ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 16 (Oggetto)

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato (cd. «FOIA») ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Art. 17 (Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, è presentata ai competenti uffici comunali o all'u.r.p. o all'ufficio protocollo alla casella istituzionale di posta elettronica certificata degli stessi o dell'ente indicata sul sito istituzionale; non richiede alcuna motivazione e deve contenere i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
11. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'istanza può essere trasmessa anche a mezzo posta (racc. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

- 3. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
- 4. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui al presente titolo, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione della nuova istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
- 5. L'ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, assicurando il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
- 6. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il R.P.C.T., comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 18 (Diritti dei controinteressati)

- 1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata (PEC) per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
- 2. Per «controinteressati», nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, si intendono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche), che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).
- 3. La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre, comunque, valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, summenzionato che i controinteressati potrebbero subire in conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, si procede a tale valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto dell'istanza di accesso generalizzato.
- 4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale oppure con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 19 Definizione del procedimento

- 1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza

all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e, in mancanza di opposizione di questi ultimi entro i termini di cui all'art. 18, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 20.
4. Al provvedimento di accoglimento sono allegati i dati e i documenti richiesti.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
6. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza [sicurezza pubblica ed ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali].
7. I limiti di cui al precedente comma 6 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al precedente comma 6, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. Se i limiti di cui al precedente comma 6 riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
10. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato alla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990.

Art. 20 (Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 19, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione della stessa.
2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il R.P.C.T. provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta al Garante stesso, in conformità all'art. 5, co. 7, del succitato decreto.

Art. 21 (Impugnazioni)

1. Avverso la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia-sez. Catania ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Titolo IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22
Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di norma mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano contro ricevuta.

Art. 23
Registro degli accessi

1. Le richieste di accesso sono inserite in una raccolta organizzata, "cd. registro degli accessi", che l'amministrazione rende pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico", aggiornandola semestralmente.
2. Il registro contiene l'elenco delle richieste con:
 - oggetto dell'istanza;
 - data dell'istanza;
 - presenza controinteressati;
 - esito;
 - data esito;
 - motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
 - data richiesta di riesame;
 - esito;
 - data esito;
 - motivazione;
 - ricorso al giudice amministrativo;
 - esito;
 - data esito.

Art. 24
Modulistica

1. Le istanze di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990, di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati da 2 a 7) disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico".

Art. 25
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio *on line*.
2. Esso è pubblicato sul sito *web* istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali" ed in atti amministrativi.

Art. 26
Abrogazioni

- 1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ogni altro pregresso atto regolamentare comunale emanato in materia.**

TABELLA DEI COSTI	
Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca	
<i>Copie fotostatiche</i>	
Per riproduzione formato (UNI A4), a facciata	Euro 0,20
Per riproduzione formato (UNI A3), a facciata	Euro 0,40
Per il rilascio di specifici documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici comunali	il costo sarà determinato in relazione alle spese effettivamente sostenute
<i>Copie su supporti di memorizzazione</i>	
Per rilascio di copia della documentazione mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD)	Euro 1,00
<i>Spese di ricerca</i>	
Per documenti sino ad un anno	Euro 1,00
Per documenti relativi all'ultimo decennio	Euro 5,00
Per ogni documento oltre il decennio	Euro 10,00
<i>Spese di inoltro documentazione</i>	
Per la trasmissione di documentazione a mezzo posta	sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione
Per la trasmissione di documentazione a mezzo posta elettronica mediante scansione di documenti cartacei	si applicano i costi delle copie fotostatiche
Per la trasmissione di documentazione a mezzo posta elettronica di documenti già archiviati in formato elettronico e/o informatico	è dovuto il solo diritto di ricerca

I rimborsi vanno effettuati successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Nei casi in cui, ai sensi del d.P.R. n. 642/72 e ss.mm.ii., debba essere corrisposta l'imposta di bollo, il pagamento della stessa deve essere effettuato dal richiedente, mediante deposito delle marche da bollo necessarie, successivamente alla richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento. Restano salve le disposizioni normative vigenti in materia di diritti di segreteria.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento al Tesoriere Comunale sul conto corrente postale n. 15850951, intestato a "Comune di Calatabiano", specificando la causale "spese accesso a documenti amministrativi".

Al Comune di Calatabiano
P.zza V. Emanuele, 32
95011 Calatabiano (CT)
protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it

OGGETTO: Domanda di accesso (legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e legge regionale 21 maggio 2019, n. 7).

Il/La sottoscritto/a _____

cittadinanza _____ documento d'identità _____

nato/a _____ il _____ e residente in _____

via _____ n. _____

e-mail/PEC _____

tel./recapito mobile _____

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

per i seguenti motivi attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla richiesta:

il rilascio di fotocopia _____ (1)

oppure:

la visione ed esame dei seguenti documenti formati e/o detenuti da codesto Comune: _____

_____ (2)

oppure:

di essere autorizzato/a a riprodurre fotograficamente i seguenti documenti (3) _____

_____ (4) _____ di codesto Comune,

impegnandosi a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione.

Il sottoscritto DICHIARA di utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge sull'accesso.

Il sottoscritto si impegna a pagare il costo di accesso.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso documentale a documenti formati e/o detenuti dal Comune di Calatabiano (CT) ai sensi della L. n. 241/1990 e L.R. n. 7/2019. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

- (1) Specificare se autenticate.
- (2) specificare i documenti per i quali si richiede l'accesso.
- (3) Indicare i documenti che si intende riprodurre.
- (4) Indicare il tipo di archivio a cui appartengono i documenti.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di CALATABIANO
P.zza V. Emanuele, 32
95011 Calatabiano (CT)
PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it
Soggetto Delegato
PEC: ragioneria@pec.comune.calatabiano.ct.it

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1) _____ nato/a a
_____ il _____ residente in
_____ () _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel./cell. _____
_____ cod. fisc. _____ e-
mail/PEC _____

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.:

la pubblicazione del/della seguente documento/informazione/dato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.calatabiano.ct.it [2] e la contestuale trasmissione di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____ [3]

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso civico a documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Calatabiano (CT) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 1. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati

saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] 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.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
(ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii.)

Al Segretario Comunale
Responsabile della Trasparenza
del Comune di CALATABIANO
Titolare del potere sostitutivo
P.zza V. Emanuele, 32
95011 Calatabiano (CT)
PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1) _____ nato/a a
_____ il _____ residente in
_____ () _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel./cell. _____
_____ cod. fisc. _____ e-
mail/PEC _____

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

tenuto conto che ad oggi non risulta ancora attuato quanto richiesto con la propria istanza di accesso civico,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.:

la pubblicazione del/della seguente documento/informazione/dato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.calatabiano.ct.it [2] e la contestuale trasmissione di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____ [3]

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso civico a documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Calatabiano (CT) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 1. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati

saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] 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.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)

All'Ufficio _____
del Comune di Calatabiano
P.zza V. Emanuele, 32
95011 Calatabiano (CT)
PEC dell'ufficio: _____
o
PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato (cd. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1) _____ nato/a
a _____ il _____ residente in
_____ (____) CAP _____ via
_____ n. _____ tel./cell. _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.:

- l'accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione

_____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2] _____

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (cd. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Calatabiano (CT) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa

vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
 (art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)
ISTANZA DI RIESAME

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 del Comune di Calatabiano
 P.zza V. Emanuele, 32
 95011 Calatabiano (CT)
 PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato (cd. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1) _____ nato/a
 a _____ il _____ residente in
 _____ (____) CAP _____ via
 _____ n. _____ tel./cell. _____
 _____ cod. fisc. _____ e-mail/PEC
 _____ indirizzo al quale inviare eventuali
 comunicazioni

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

premesso che in data ___/___/___ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. ____ del ___/___/___
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. ____ del ___/___/___

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2] _____

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (cd. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Calatabiano (CT) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/_____ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5, co. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii.)

Al Comune di Calatabiano
Ufficio _____
P.zza V. Emanuele, 32
95011 Calatabiano (CT)
PEC dell'ufficio _____
o
PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it

Il/la sottoscritto/a (1) _____ nato/a
a _____ il _____ residente in
_____ (____) CAP _____ via
_____ n. _____ tel./cell. _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

in riferimento alla comunicazione prot. n. _____ del _____,

SI OPpone

alla richiesta di accesso civico generalizzato (cd. FOIA) ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2]

_____ li ____/____/____ FIRMA _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (cd. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Calatabiano (CT) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai

sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**
(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, co. 9, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii.)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
P.zza V. Emanuele, 32
95011 Calatabiano (CT)
PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it

Il/la sottoscritto/a (1) _____ nato/a
a _____ il _____ residente in
_____ (____) CAP _____ via
_____ n. _____ tel./cell. _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28
dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

premesso che con nota prot. n. _____ del _____ è pervenuta al Comune di
Calatabiano la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi
_____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla
sottoscritto/a con nota prot. n. _____ del _____ in quanto individuato/a
quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

con nota prot. n. _____ del _____ il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla
diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

con nota prot. n. _____ del _____ ha accolto la richiesta di accesso ai
dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.
mm. ed ii., per le seguenti motivazioni

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2] _____

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (cd. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Calatabiano (CT) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Calatabiano (CT) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://comune.calatabiano.ct.it/>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ li ___/___/___ FIRMA _____

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.