



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LE MISURE
ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE**

**APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 241 DEL 31/08/2017**

Indice

CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Articolo 3 - Responsabile del procedimento per l’accesso.....	3
CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	3
Articolo 4 - Contenuto.....	3
Articolo 5 - Domanda.....	3
Articolo 6 - Segnalazione.....	4
CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	4
Articolo 7 - Contenuto.....	4
Articolo 8 - Domanda.....	4
Articolo 9 - Domande irricevibili e inammissibili.....	5
Articolo 10 – Esclusioni.....	5
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici.....	6
Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati.....	6
Articolo 13 - Controinteressati.....	6
Articolo 14 - Accoglimento della domanda.....	7
Articolo 15 - Differimento o non accoglimento della domanda.....	7
Articolo 16 - Domanda di riesame.....	7
Articolo 17 - Difensore civico.....	8
Articolo 18 - Ricorsi.....	8
Articolo 19 - Tutela dei controinteressati.....	8
CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI.....	9
Articolo 20 - Registro.....	9
CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE.....	9
Articolo 21 - Contenuto.....	9
Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni.....	10
Articolo 23 - Atti di consulenza.....	10
Articolo 24 - Registro di protocollo.....	10
Articolo 25 - Domanda.....	10
Articolo 26 - Controinteressati.....	11
Articolo 27 - Accesso informale.....	11
Articolo 28 - Accesso formale.....	11
Articolo 29 - Procedimento di accesso formale.....	12
Articolo 30 - Accoglimento della domanda.....	12
Articolo 31 - Esame dei documenti.....	12
Articolo 32 - Ritiro dei documenti.....	12
Articolo 33 - Differimento o non accoglimento della domanda.....	13
Articolo 34 - Tutele e ricorsi.....	13
CAPO VI – ALTRE FORME DI ACCESSO.....	13
Articolo 35 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	13
Articolo 36 - Accesso alle informazioni ambientali.....	14
CAPO VII - NORME FINALI.....	14
Articolo 37 - Modulistica.....	14
Articolo 38 - Tariffe per l’accesso.....	14
Articolo 39 - Norma di rinvio.....	14

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. *“decreto trasparenza”* il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
 - b. *“accesso civico semplice”* l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
 - c. *“accesso civico generalizzato”* l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
 - d. *“accesso documentale”* l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Articolo 3 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile struttura competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima.

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4 - Contenuto

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa¹.

Articolo 5 - Domanda

1. La domanda di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna².
2. La domanda, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza³ e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune.

1 Art. 5, comma 1 decreto trasparenza

2 Art. 5, comma 3 decreto trasparenza

3 Art. 5, comma 3 decreto trasparenza

3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.⁴
4. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.⁵

Articolo 6 - Segnalazione

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità o reiterazione, i casi di inadempimento o di adempimento parziale, all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti va effettuata anche al Sindaco e all'organismo di valutazione per le valutazioni di competenza.⁶

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 7 - Contenuto

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Rovigo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. A norma del decreto trasparenza l'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 8 - Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.⁷
2. La domanda, rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune.
3. La domanda presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è tempestivamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.⁸

4 Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

5 Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

6 Art. 5, comma 10 e art. 43, comma 5 decreto trasparenza

7 Art. 5, comma 3 decreto trasparenza

8 Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 4.1

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della struttura che detiene i dati, le informazioni e i documenti.⁹

Articolo 9 - Domande irricevibili e inammissibili

1. Sono irricevibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.¹⁰
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.¹¹
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.¹² La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
 - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
 - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.¹³
4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.¹⁴
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.¹⁵
6. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.¹⁶

Articolo 10 – Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre 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](#), della [legge 241/1990](#).¹⁷

9 Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

10 Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 3.2

11 Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2

12 Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2

13 Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 7, pag. 14

14 Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 3.1

15 Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2

16 Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 7, pag. 14

17 Art. 5-bis, comma 3 decreto trasparenza

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - 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.¹⁸
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.¹⁹

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - 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.²⁰
2. I limiti di cui al comma precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento²¹ o ad un accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati. In particolar modo vanno oscurati i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.²²

Articolo 13 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.²³

18 Art. 5-bis, comma 1 decreto trasparenza

19 Art. 5-bis, comma 5 decreto trasparenza

20 Art. 5-bis, comma 2 decreto trasparenza

21 Art. 5-bis, comma 3 decreto trasparenza

22 Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 8.1

23 Art. 5, comma 5 decreto trasparenza

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

Articolo 14 - Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.²⁴

Articolo 15 - Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 5 dell'articolo successivo.²⁵

Articolo 16 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.²⁶
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali²⁷, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del

24 Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

25 Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 4.1

26 Art. 5, comma 7 decreto trasparenza

27 Art. 5-bis, comma 2, lett. a) decreto trasparenza

responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato competente coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere eccezionalmente indirizzata a chi è chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento nelle sue funzioni di responsabile per l'accesso.²⁸

Articolo 17 - Difensore civico²⁹

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni.
2. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 - Ricorsi³⁰

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 19 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al tribunale amministrativo regionale.³¹

28 Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 9

29 Art. 5, comma 8 decreto trasparenza

30 Art. 5, comma 8 decreto trasparenza

31 Art. 5, comma 9 decreto trasparenza

CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

Articolo 20 - Registro³²

1. E' istituito il registro delle domande di accesso civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla competenza di ciascun Settore dell'ente ed in particolare all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.
2. L'U.R.P., competente a pubblicare sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, il registro di cui al comma 1, si rapporterà con gli uffici/servizi dell'ente al fine di acquisire l'elenco delle domande di accesso (accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale) pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
3. Il registro, aggiornato dal personale appositamente individuato per ciascun Settore, è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
4. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: la tipologia di accesso, la data di presentazione, il numero di protocollo, l'oggetto della richiesta, il relativo esito con indicazione della data del provvedimento e il Servizio che detiene la documentazione richiesta.
5. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico.

CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 21 - Contenuto

1. L'accesso documentale comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
 - su supporti cartacei forniti dal Comune;

- su appositi supporti forniti dal richiedente;
- mediante collegamento in rete, ove esistente.

6. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale o allorché si è in presenza di richieste pretestuose ovvero introduttive di forme atipiche di controllo.³³

Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento alla tutela e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio "Regolamento generale sulla protezione dei dati".
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se 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 e inviolabile.³⁴

Articolo 23 - Atti di consulenza

1. Possono essere oggetto di istanza di accesso gli atti di consulenza legale resi nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale in quanto oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo. Sono, viceversa, esclusi dal diritto di accesso gli atti di consulenza legale resi dopo l'avvio di un procedimento di contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), o resi dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (ad esempio tentativo di conciliazione per le cause di lavoro) o resi nella fase successiva all'adozione del provvedimento finale ma precedente l'instaurazione di un giudizio o l'avvio di un procedimento di precontenzioso.

Articolo 24 - Registro di protocollo

1. È consentito l'accesso, previa richiesta, al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione.
2. L'accesso non equivale, comunque, alla materiale consultazione del sistema.

Articolo 25 - Domanda

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è presentata dal diretto interessato. Qualora sia presentata dal legale rappresentante o da un procuratore, la stessa deve essere accompagnata da documentazione idonea a dimostrare l'esistenza del rapporto di rappresentanza.
2. La domanda è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
3. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

33 Art. 24, comma 3, L. 241/1990

34 Art. 60 del D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Articolo 26 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso documentale possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.³⁵
2. Il responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.³⁶
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Comune, accertata la ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta.

Articolo 27 - Accesso informale³⁷

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

Articolo 28 - Accesso formale³⁸

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data

35 Art. 22, comma 1, lett. c), L. 241/1990

36 Art. 3, comma 1, DPR n. 184/2006

37 Art. 5, DPR n. 184/2006

38 Art. 5, DPR n. 184/2006

comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 27.

Articolo 29 - Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune. Trascorso inutilmente detto tempo, la domanda si intende respinta.³⁹
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.⁴⁰
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione della precedente istanza.

Articolo 30 - Accoglimento della domanda

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.⁴¹
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.⁴²

Articolo 31 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 32 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

39 Art. 25, comma 4, L. 241/1990

40 Art. 6, comma 5, DPR n. 184/2006

41 Art. 7, comma 1, DPR n. 184/2006

42 Art. 7, comma 2, DPR n. 184/2006

Articolo 33 - Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e all'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.⁴³
3. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'attività amministrativa. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.⁴⁴
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 - comma 4 - della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 34 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

CAPO VI – ALTRE FORME DI ACCESSO

Articolo 35 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali, ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000, hanno diritto di ottenere dal Comune, dati, informazioni e documenti utili all'espletamento del mandato.
2. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.
3. Gli Uffici attestano il rilascio di dati, informazioni e documenti ai Consiglieri comunali.
4. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato, in particolare qualora informazioni o documenti contengono dati personali di soggetti terzi.

Articolo 36 - Accesso alle informazioni ambientali

1. Il comune di Rovigo garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso alle medesime, come stabilito dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108 e dall'art. 40 del decreto trasparenza.

43 Art. 9, comma 1, DPR n. 184/2006

44 Art. 9, comma 2, DPR n. 184/2006

2. In particolare l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo 195/2005, le informazioni ambientali ed i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Sono comunque fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo n. 195/2005.

CAPO VII - NORME FINALI

Articolo 37 - Modulistica

1. Il Comune predispone e pubblica sul sito web istituzionale apposita modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.
2. Le domande presentate senza utilizzare la predetta modulistica e senza che dal testo si possa desumere anche implicitamente il tipo di accesso richiesto, vengono trattate come richieste di accesso generalizzato.

Articolo 38 - Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali e pubblicati sul sito internet del Comune.
2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca e visura.
4. Spetta alla Giunta comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Articolo 39 - Norma di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta. Articolo 39 - Entrata in vigore e abrogazioni
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi art. 5 c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013¹ e art. 5 reg. com. per l'accesso)

**AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI -- ROVIGO**

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in		Prov.	
Via		Nr. civico	
Telefono		Cell.	
e-mail			
PEC			

CHIEDE

la pubblicazione sul sito istituzionale dei seguenti documenti/dati/informazioni, la cui pubblicazione, non risultante alla data odierna, è obbligatoria:²

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

.....

*** Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale**

¹ L'art. 5, comma 1 dispone quanto segue: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."

² Nel caso l'istante ne sia a conoscenza, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

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

- **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Rovigo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

- **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.

- **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.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

- **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.

- **Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rovigo con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi art. 5 c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013¹ e art. 8 reg. com. per l'accesso)

All'Ufficio _____

(che detiene i dati, le informazioni o documenti) **del Comune di Rovigo**

**Ufficio Relazioni con il Pubblico
del Comune di Rovigo**

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in		Prov.	
Via		Nr. civico	
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

CHIEDE²

di accedere ai seguenti documenti/informazioni:

DICHIARA

- di essere a conoscenza che, qualora la presente richiesta sia relativa a dati o documenti di altri soggetti controinteressati, l'Ufficio competente provvederà a dare comunicazione della richiesta ai medesimi al fine di consentire l'esercizio del diritto di opposizione;

1 L'art. 5, comma 2 dispone quanto segue: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis."

2 **N.B.** la richiesta non può essere meramente esplorativa né generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio _____ / Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (da indicare solo se istituito), oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____, oppure al fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico,
- di precisare che le finalità per le quali viene presentata la presente richiesta sono le seguenti: (indicazione facoltativa da parte del richiedente)

di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

*** Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale**

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

• **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Rovigo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

• **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.

• **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.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

• **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.

• **Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di _____ con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e art. 28 regolamento comunale per l'accesso)

All'Ufficio _____
(che detiene i dati, le informazioni o
documenti)
del Comune di Rovigo

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
del Comune di Rovigo

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in		Prov.	
Via		Nr. civico	
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

in qualità di:

Diretto interessato (*allegare proprio documento di identità*)

Legale rappresentante/Delegato (*allegare proprio documento di identità, titolo idoneo ad attestare detta qualità e copia del documento di identità del rappresentato*)

CHIEDE

di avere accesso mediante:

- presa visione ed eventuale trascrizione in tutto o in parte
- rilascio di copia semplice (con senza allegati)
- rilascio di copia autentica (con senza allegati)
- copia del testo come file o immagine su supporto informatico

dei seguenti documenti amministrativi (*specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, n. protocollo, data, oggetto, altro*):

Per i seguenti motivi: *(indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso)*

Allega alla presente richiesta la seguente documentazione diretta a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso ed a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

Indirizzo a cui inviare ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso:

Cognome _____ Nome _____
Via/Piazza _____ n. _____ Cap _____
Città _____

DICHIARA

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati;
- che il rilascio di copia dei documenti verrà effettuato previo pagamento dei costi di riproduzione dei medesimi oltre al pagamento delle marche da bollo in caso di richiesta di copie autentiche;
- di voler ricevere quanto richiesto:
 - personalmente presso l'Ufficio _____ / Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (da indicare solo se istituito),
 - oppure al seguente indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____, al fax n. _____,
 - oppure che gli atti siano inviati all'indirizzo sopra indicato mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;

- di delegare per l'esame e il ritiro:

Cognome _____ Nome _____
Nato a _____ il _____
Residente a _____ in via _____ n. _____
(il delegato deve presentarsi munito di un proprio documento di identità e di copia del documento di identità del delegante)

- di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

.....

*** Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale**

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

• **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Rovigo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

• **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.

• **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.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

• **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.

• **Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rovigo con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto copia di quanto richiesto.

Luogo e data,.....

IL RICHIEDENTE

.....

COMUNE DI ROVIGO

RACCOMANDATA A.R.

*(oppure spedizione per via telematica
per coloro che vi abbiano consentito)*

Prot. n. _____

_____li_____

Al sig./Alla Ditta

Oggetto: Comunicazione ai soggetti controinteressati di una richiesta di accesso civico generalizzato.

Si invia l'allegata richiesta di accesso nella quale Lei/la Ditta da Lei rappresentata risulta controinteressato.¹

Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla ricezione della presente, è possibile inoltrare allo scrivente ufficio, anche per via telematica, una MOTIVATA OPPOSIZIONE all'accesso di cui sopra.

A tal fine si comunica inoltre che:

- le osservazioni e memorie eventualmente presentate saranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso, ma non sono vincolanti per il Comune;
- l'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso Le verrà comunicata solo qualora sia stata presentata opposizione.

Trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, si provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento

¹ I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del 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 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

COMUNE DI ROVIGO

RACCOMANDATA A.R.

*(oppure spedizione per via telematica
per coloro che vi abbiano consentito)*

Prot. n. _____

_____ li _____

Al sig. *(richiedente)*

Al sig. *(controinteressato)*

Oggetto: Accoglimento richiesta di accesso civico generalizzato in presenza di
opposizione dei controinteressati.

Con riferimento alla richiesta presentata in data _____ dal
sig. _____ tendente ad ottenere l'accesso alla seguente
documentazione:

.....
.....
.....
.....,

esaminata l'opposizione presentata in data _____ dal controinteressato sig.
_____, comunico l'accoglimento della richiesta,
nonostante l'opposizione, con la seguente motivazione:

.....
.....

.....

Avverso la presente determinazione il controinteressato sig. _____ ha la facoltà di:

- presentare richiesta di riesame da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, Dott. _____,
- presentare ricorso al Difensore civico regionale.

La documentazione di cui sopra sarà consegnata/trasmessa al sig. _____ (*richiedente*) non prima che siano trascorsi 15 giorni dalla ricezione della presente comunicazione da parte del sig. _____ (*controinteressato*), salvo che siano state notificate richieste di riesame o presentazione di ricorsi.

Il Responsabile del procedimento

RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO

(ai sensi art. 5 c. 9 del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 19 regolam. com. per l'accesso)

**AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI ROVIGO**

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in		Prov.	
Via		Nr. civico	
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

Con riferimento alla nota in data _____, prot. n. _____, con la quale veniva comunicato l'accoglimento dell'istanza di accesso presentata dal sig. _____ in data _____, nonostante l'opposizione del sottoscritto,

CHIEDE

il riesame del provvedimento di accoglimento della richiesta in argomento, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D. Lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni:

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa riportata in calce alla presente.

Allega fotocopia documento d'identità.

Luogo e data,.....

IL RICHIEDENTE

.....

*** Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale**

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

- **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Rovigo er lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

- **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.

- **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.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

- **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.

- **Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rovigo con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

COMUNE DI ROVIGO

RACCOMANDATA A.R.
(oppure spedizione per via telematica
per coloro che vi abbiano consentito)

Prot. n. _____

_____ li _____

Al sig./Alla Ditta

Oggetto: Comunicazione diniego di accesso civico generalizzato

Con riferimento alla richiesta presentata in data _____ tendente
ad ottenere l'accesso alla seguente documentazione:

.....
.....

comunico che la richiesta non può essere accolta per la seguente motivazione:

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

Avverso la presente determinazione, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 del
D. Lgs. n. 33/2013, la S.V. ha la facoltà di:

- presentare richiesta di riesame da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, Dott. _____,
- presentare ricorso al Difensore civico regionale,
- presentare ricorso al TAR Veneto, ai sensi art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Il Responsabile del procedimento

RICHIESTA DI RIESAME DELL'ISTANTE

(ai sensi art. 5 c. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 16 regolam. com. per l'accesso)

**AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI ROVIGO**

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in		Prov.	
Via		Nr. civico	
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

COMUNICA

di aver presentato in data _____ all'Ufficio _____

richiesta di accesso civico generalizzato relativa ai seguenti documenti/dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- di non avere ricevuto alcuna risposta
- di aver ricevuto diniego totale/parziale, giusta nota protocollo n. _____ in data _____
(barrare la casella interessata)

Pertanto

CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 per le seguenti motivazioni:

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa riportata in calce alla presente.

Luogo e data,.....

IL RICHIEDENTE

.....

*** Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con Firma Digitale**

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

- **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Rovigo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

- **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.

- **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.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

- **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere 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.

- **Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rovigo con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.