**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33**

ALL’UFFICIO …………………………( [[1]](#footnote-2) )

………………………………………………

Il/La sottoscritto/a ………………………………………………..……..… nato/a a ……………………….., il ……. ………………, C.F…………………………… residente in …………………………. (Prov. ……..), Via ……………………………………….…………………..…………, tel. ……………..…………………., e–mail e/o posta elettronica certificata …………………………………….... , ai sensi dell’art. 5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

**chiede**

**1**. l’accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (*inserire gli elementi utili all’identificazione di quanto richiesto*)[[2]](#footnote-3): …………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………….……………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………….……………………………………………………………………………………

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

* + il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
  + della presente domanda sarà data notizia da parte dell’Ufficio competente per l’accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
  + l’accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall’art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
  + nel caso di diniego totale o parziale dell’accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

**Allega alla presente copia del documento di identità**([[3]](#footnote-4)).

Luogo e data ………………………………………

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Comunale Delib. C.C. n.17 del 25.6.2018)**

**Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Ercolano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l’istanza di accesso civico presentata.

**Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

**Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale in materia, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

**Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati dell’Ufficio relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo, dalla Direzione del Settore/Ufficio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi del Comune di Ercolano, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l’espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni al Comune: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa 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. 196/2003 e del Regolamento comunale in materia, e in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile dell’Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei i Responsabili del trattamento dei dati.

**FOIA (Freedom of Information Act)  
Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016**

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)   
  
**L’accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo  25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori**a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

**Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti  di interesse per i quali  si fa richiesta;**non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. L’amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell’istanza. L’istanza va presentata all’Ufficio responsabile del procedimento:

* per individuare l’ufficio competente vai all’organigramma.

La richiesta può essere inviata tramite:

* + posta ordinaria all’indirizzo dell’Ufficio individuato come competente  presso la Città di Ercolano, Corso Resina, n° 39 – 80056 Ercolano (NA)
  + posta elettronica all’indirizzo e-mail dell’Ufficio individuato come competente presso il Comune di Ercolano  o all’indirizzo mail del Ufficio Relazioni con il Pubblico: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**L’oggetto dell’accesso civico generalizzato nel Comune**

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 a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori**rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016,, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Comune di Ercolano.

**Il Procedimento**

L’Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l’istanza secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l’amministrazione provvede sull’istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l’amministrazione decide comunque di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell’art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ( che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

**Tutela dell'accesso civico**  
La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**I Responsabili**

I Responsabili dell’accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti degli Uffici responsabili dei procedimenti di competenza del Comune di Ercolano.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell’ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**  all’indirizzo mail: [responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it).

1. L’istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

   - Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

   - Ufficio Relazioni con il Pubblico. [↑](#footnote-ref-2)
2. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L’amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell’istanza. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 445/2000, l’istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica. [↑](#footnote-ref-4)