



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

<http://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

Prot. n° 0011400 del 2 agosto 2016

**CIRCOLARE N. 2 del 1 agosto 2016**

**Ai Responsabili di servizio  
Ai Responsabili della Trasparenza  
A tutti i dipendenti**

**e p.c.  
Al Sig. Sindaco**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: D.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione. Freedom of information act (FOIA).**

E' stato pubblicato, nella GURI n. 132 del 8 giugno 2016, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Le disposizioni ivi contenute sono entrate in vigore il 23 giugno 2016.

La norma abroga il Piano triennale della trasparenza ed integrità e modifica gli obblighi di pubblicazione. Al fine di adeguarsi alla nuova normativa, si provvederà a modificare le misure organizzative del PTCP e gli obiettivi gestionali del PEG.

Il d.lgs. n. 97/2016 introduce un **diritto di accesso universale**: chiunque ha il diritto alla conoscibilità generalizzata su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, **senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità** e indipendentemente dal fatto che tali atti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

In particolare, oltre al diritto di accesso ex L. 241/1990, sono ora previste **due tipologie di accesso civico**:

**1) TRADIZIONALE ACCESSO CIVICO (comma 1 dell'art. 5):** "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". Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione.

L'istanza è indirizzata al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.



**2) NUOVO ACCESSO CIVICO - Freedom of information act (FOIA) (comma 2, dell'art. 5):** *"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'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1, perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Si ricorda che, in base all'art. 8, i dati vanno pubblicati **tempestivamente e per un periodo di 5 anni** decorrente dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti. Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5 (su richiesta di accesso civico).

#### **LIMITI AL NUOVO ACCESSO CIVICO:**

E' possibile limitare o rifiutare l'accesso civico – motivando - per tutelare interessi giuridicamente rilevanti e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

L'accesso civico è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Qui di seguito le tipologie di accesso e le differenze.



| <b>Diritto d'accesso tradizionale</b><br>Art. 22 L. 241/90   | <b>Accesso civico</b><br>Art. 5 comma 1<br>D.Lgs. 33/2013   | <b>FOIA</b><br>Art. 5 comma 1<br>D.Lgs. 33/2013   |
|--|---|---|
| Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a.<br><br>Occorre avere un interesse differenziato ovvero un interesse diretto, concreto e attuale | Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni.<br><br>Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013. | Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato. |

Le richieste di accesso devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti: non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.

Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa:

- tramite consegna al protocollo generale o mezzo posta o fax
- anche per via telematica

Sarà aggiornata l'apposita sottosezione "altri contenuti-accesso civico" con le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica e sarà attivata una casella di posta elettronica dedicata alla ricezione delle istanze di accesso civico.

## L'ISTRUTTORIA

**=> Nei casi di accesso civico per dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e non pubblicati.**

Competente all'istruttoria è il responsabile della pubblicazione.

In caso di istruttoria che si concluda con la verifica della mancata pubblicazione di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria: trasmetterà immediatamente i dati, documenti o informazioni non pubblicate al CED per la pubblicazione entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo nella sottosezione di amministrazione trasparente;

In caso di istruttoria che si concluda con la verifica della (già) avvenuta pubblicazione di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria: comunicherà all'istante il diniego entro il termine di 30 giorni.

Della conclusione dell'istruttoria deve esserne data comunicazione anche al responsabile della trasparenza.



Si ricorda che **l'inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare**: il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (il Segretario generale) **è obbligato**, ai sensi dell'art. 43, comma 5, ad effettuare la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**=> Nei casi di accesso civico universale (a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione):**

Competente a istruire la pratica è il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso. Egli individua 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 (il termine di conclusione può pertanto allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Tale ultimo termine minimo deve essere rispettato in quanto, in base al comma 9 dell'art.5, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico ( comma 8).

Nel caso di accesso civico in assenza di soggetti controinteressanti, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge. In presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il procedimento di accesso civico **deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza** con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

## **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DESTINATI A CONFLUIRE IN ALCUNE BANCHE DATI**

In relazione ai dati destinati a confluire nelle seguenti banche dati (vedi Allegato B al D. Lgs. 33/2013):

Perla PA – PCM-DFP

SICO – Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche

- Archivio contratti ARAN CNEL

- SIQuEL – Sistema informativo Questionari Enti Locali – Corte dei Conti

- Patrimonio della PA – MEF-DT

- BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche MEF – RGS

- BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici – ANAC

- Servizio Contratti pubblici - MIT

l'obbligo di pubblicazione è assolto:

- mediante la comunicazione dei dati in questione all'amministrazione titolare della banca dati

- all'inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento.

Esempio: gli obblighi di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni si intenderanno assolti con la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica titolare di Perla PA, e il collegamento ipertestuale inserito nell'apposita sottosezione "amministrazione trasparente" a tale banca dati.

Tali obblighi di pubblicazione acquisteranno efficacia decorso un anno dall'entrata in vigore: nel frattempo, **è obbligatorio che gli Uffici competenti verifichino la completezza e la correttezza**



dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari di banche dati di cui all'allegato B e, ove necessario, trasmettere alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati.

**Si assegnano, pertanto, 30 giorni per effettuare tali verifiche:** dopo aver preso cognizione delle banche dati di cui all'allegato B e degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge in relazione a ciascuna di esse, **ciascuno, per la propria competenza, deve procedere a verificare l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione e la completezza dei dati fin qui trasmessi, provvedendo a trasmettere i dati omessi e ad integrare quelli incompleti.** Al fine della individuazione di specifici obiettivi di performance, **l'esito di tale verifica deve essere comunicata alla scrivente.**

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il d. lgs. 33/2013 individua in **ciascun responsabile di settore** il soggetto che deve garantire e assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo che l'Ufficio CED possa pubblicarlo tempestivamente, in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche.

Si prega di dare attenta lettura degli obblighi di pubblicazione degli art. 12 e segg. del d. lgs. 33/2013 e s.m.i. che si allega alla presente: restano ferme le modalità concrete di pubblicazione delle varie informazioni indicate nella deliberazione CIVIT n. 50/2013.

**Alcuni obblighi** di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 **sono prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti**, in particolare agli obblighi contenuti negli artt. 15, 22, 26 e 39 del d.lgs. 33/2013.:

- **incarichi di consulenza o collaborazione**: nel caso di conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso ( es. incarichi ex art. 110 tuel), la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli estremi dell'atto di incarico, della ragione dello stesso, del compenso, nonché dell'avvenuta comunicazione dell'incarico alla Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi ( cfr. art. 15, comma 2); tali dati vanno pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso (comma 3); la violazione di tale obbligo di pubblicazione, oltre a rendere inefficace l'incarico ed il pagamento del compenso, comporta responsabilità disciplinare ed erariale con l'irrogazione di una sanzione pari al compenso corrisposto in capo al dirigente inadempiente.

Si raccomanda di dar conto dell'eseguita pubblicazione nella parte dispositiva dell'atto utilizzando la seguente formula *"si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i."*.

- **società partecipate**: nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati afferenti agli enti pubblici istituiti, finanziati o vigilati dall'amministrazione, alle società a partecipazione anche minoritaria, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico indicati dall'art. 22 comma 1, è fatto divieto di erogare a favore di tali soggetti somme a qualsivoglia titolo, con esclusione dei pagamenti derivanti da obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in favore del comune (cfr. art. 22, comma 4).

Si raccomanda di dar conto dell'eseguita pubblicazione nella parte dispositiva dell'atto utilizzando la seguente formula *"si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione*



*nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.*"

- **concessione di contributi:** devono essere pubblicati (tutelando gli eventuali dati sensibili) gli atti aventi ad oggetto concessione di contributi, sussidi, aiuti economici sia a vantaggio di persone fisiche che giuridiche con importo superiore nell'anno a € 1.000,00. La pubblicazione dei dati di cui all'art. 27 è **condizione legale di efficacia dei provvedimenti:** il che vuol dire che, sebbene l'atto sia munito di tutti i pareri (anche del visto contabile) e già pubblicato all'albo *on line*, fino a quando i dati in questione non siano pubblicati nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente, l'atto non è efficace e quindi non è possibile procedere al pagamento.

Si raccomanda di dar conto dell'eseguita pubblicazione nella parte dispositiva dell'atto utilizzando la seguente formula *"Si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i."*

- **atti di governo del territorio:** tutti gli atti di governo del territorio, ivi compresi piani urbanistici e loro varianti, debbono essere pubblicati a pena di inefficacia degli stessi (art. 39, commi 1 e 3). Ogniquale volta vi sia un procedimento di presentazione ed approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata e pubblica in variante allo strumento urbanistico la sezione deve essere aggiornata.

Non costituisce più obbligo la pubblicazione degli schemi di provvedimento prima dell'approvazione e delle delibere di approvazione.

Si raccomanda pertanto di dar conto dell'eseguita pubblicazione nella parte dispositiva dell'atto utilizzando la seguente formula: *"Si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 39 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i."*

## **AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

1) a norma dell'art. 23, comma 1, lett. b) va pubblicato semestralmente l'elenco dei provvedimenti finali di scelta del contraente (aggiudica definitiva) relativi a lavori servizi e forniture, indicando anche la modalità di scelta del contraente. L'abrogazione del comma 2 fa sì che si tratti di un mero elenco di provvedimenti;

2) a norma dell'art. 37 vanno pubblicati:

a) sia i dati di cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 ( *"Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre all'Anac. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono trasmesse in formato digitale all'Avcp e che le pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili nel proprio sito web in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici"*);

b), tutti gli atti ed informazioni previsti all'art. 29 del nuovo codice dei contratti pubblici: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati*



e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.)".

### **CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI**

Si richiama l'attenzione sull'art. 35 del d. lgs. 33/2013, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino "***i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza***", indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc...).

Ciascun ufficio deve procedere a completare il censimento dei procedimenti di competenza, pubblicando sull'apposita sezione del sito tutti i dati e la modulistica previsti dalla legge, sul modello di quanto attuato dallo scrivente in materia di convivenza di fatto ai sensi della legge n. 76/2016.

### **SANZIONI**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce:

- illecito disciplinare da segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari e alla Corte dei Conti,
- elemento della valutazione della responsabilità dirigenziale, influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio
- può integrare, fonte di responsabilità per danno d'immagine.

Si ricorda infine che il continuo aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente – in collaborazione con l'Ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito **costituisce obiettivo strategico, oggetto di valutazione della Performance e incidente sulla conseguente erogazione della retribuzione di risultato.**

Toscolano Maderno, li 01 agosto 2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Edi Fabris

Allegato: modello istanza accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013.



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI TOSCOLANO
MADERNO

.....(\*)

e p.c.
al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a .....
nato/a a....., il .....
C.F..... residente in .....
(Prov. ....), Via/P.zza .....
tel. ...., e - mail .....
indirizzo di 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. ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto legislativo n. 33/2013, la pubblicazione sul
sito www.comune.toscolanomaderno.bs.it e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a
di (specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione
obbligatoria):

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

ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il
collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.



2. ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto legislativo n. 33/2013, l'accesso all/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

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

3. che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- a. all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- b. all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- c. copia semplice;
- d. CD;
- e. USB;
- f. altro

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.

Luogo e data

.....

IN FEDE  
IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....



(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

- ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(\*\*) 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.

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

##### **Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Toscolano Maderno 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 potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

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

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore/Unità di Staff/Unità di progetto 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 per conto del Comune di Toscolano Maderno, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: 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 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. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

##### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore/Unità di Staff/Unità di progetto competente.

L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

#### **INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO**

Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. In caso di istanza ai sensi del comma 2:

1. l'ufficio competente darà notizia della presente domanda ad eventuali soggetti controinteressati, che potranno presentare motivata opposizione.

2. l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Nel caso di diniego totale o parziale all'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero al difensore civico regionale. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso a quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso a quella del difensore civico regionale, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.