

Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 76 DEL 22 lug. 2026 immediatamente esecutiva: SI ☒ NO ☐

OGGETTO: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEI CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO E AL CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO.

L'anno duemilaventisei, il giorno VENTINE del mese di LUGLIO alle ore 16:00 e seguenti nella sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

			Presenti	Assenti	Firme
1	SINDACO	Raccuglia Annamaria	X		<i>Raccuglia Annamaria</i>
2	VICE SINDACO	Mirabella Alessandra	X		<i>Mirabella Alessandra</i>
3	ASSESSORE	Cultreri Guglielmo		X	
4	ASSESSORE	Catalano Giuseppe		X	
5	ASSESSORE	Gangi Silvia	X		<i>Gangi Silvia</i>
		Totale	3	2	

- ☒ Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Annabel Sotera**
- ☐ Partecipa, in sostituzione del Segretario Generale, il Vice - Segr.
- ☒ Assume la Presidenza il **Sindaco Annamaria Raccuglia**
- ☐ Assume la Presidenza il **Vice- Sindaco Mirabella Alessandra** atteso che il Sindaco per motivi istituzionali si allontana constatato il numero legale, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione, munita del parere previsto dalla legge, ed esaminate le motivazioni poste a supporto della stessa;

VISTO l'ordinamento degli Enti Locali in Sicilia;

VISTA la normativa in materia;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime favorevole espressa nei modi di legge.

DELIBERA

1. di approvare integralmente la proposta allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, corredata del parere su di essa espresso.
2. di dichiarare il presente atto I.E.
3. di comunicare la presente ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Assessore Anziano

Antonio Mollà

Il Presidente

Roberto Mura

Il Segretario Comunale

Abel Sotgiu

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune dal _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale, certifica che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune dal _____¹, senza opposizioni o reclami.

Il Segretario Comunale

__ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 22/07/2026 :

☒ essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (Art. 12, c.2, L.R. 44/91).

☐ essendo trascorsi 10 gg. dal _____, data di inizio pubblicazione (Art. 12, c.1, L.R. 44/91).

☐ essendo trascorsi _____ gg. dall'inizio della pubblicazione senza opposizioni o reclami.

Il Segretario Comunale

Abel Sotgiu

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

Il Funzionario Comunale

¹ 15 gg. per quella ordinaria; 60 gg. per la schema del programma triennale delle opere pubbliche.



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

AREA AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEI CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO E AL CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO.

Impegno di spesa occorrente:

Fonte di finanziamento : Bilancio Comunale:

Resp. Procedimento

Data 21/07/2026

Il Responsabile

Abel Sica

Approvata nella seduta del 22/07/2026

immediatamente esecutiva ☒ SI ☐ NO

Il Sindaco

Renzo D'Amico



Il Segretario Comunale

Abel Sica

Premesso che il sottoscritto Segretario Comunale attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, di non incorrere in ordine alla presentazione e redazione del presente provvedimento in cause di inconferibilità e incompatibilità e di non doversi astenere, poiché non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziale, né profili di incompatibilità ai sensi della normativa vigente, dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento interno, dell'art. 6 della Legge Regionale n. 7/2019, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vigente, e della normativa in materia di prevenzione della corruzione;

Premesso che l'attività amministrativa è retta da criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità e trasparenza, ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale 21 maggio 2019, n. 7, recante *"Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa"*;

Dato atto che ai sensi dell'art. 32 della Legge Regionale 21 maggio 2019, n. 7, trovano applicazione nella Regione Siciliana le disposizioni di cui agli articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, che disciplinano il c.d. *"accesso documentale"*;

Considerato che l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, e considerato che gli interessati sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, e ss.mm.ii.;

Rilevato, in particolare, che l'art. 1 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 dispone testualmente:

"1. La trasparenza è intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e

sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”;

Considerato che l’Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione della esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013*”;

Richiamato l’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, a tenore del quale:

“1. 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. 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”;

Richiamata la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”;

Rilevato che l’ANAC predispone un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso;

Considerato che il registro degli accessi è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”, del sito web istituzionale, come si rileva dalla griglia di rilevazione trasparenza afferente i dati oggetto di obbligo di pubblicazione, allegata quale parte integrante e sostanziale del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);

Rilevato che l’attività relativa alle varie forme di accesso deve avere il carattere della tracciabilità, sia per esigenze di tutela e di certezza dei diritti del cittadino, sia per verificare il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, e conseguente accessibilità dei dati ed informazioni possedute dall’Amministrazione;

Ritenuto di garantire l’esercizio del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie:

- a) “*accesso documentale*”, quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) “*accesso civico*” (o accesso civico semplice), quale diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
- c) “*accesso generalizzato*” (o accesso civico generalizzato), quale diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;

- d) “*accesso dei consiglieri comunali*”, quale diritto di ottenere dagli uffici dell’Ente, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato;

Ravvisata la necessità, per i fini sopra citati, di istituire un “*Registro degli accessi*”, suddiviso per le differenti Aree organizzative di cui si compone la macro struttura dell’Ente, nel quale evidenziare e rendere tracciabili tutti i passaggi correlati al procedimento, per assicurare in maniera effettiva il diritto di accesso;

Ritenuto opportuno di organizzare la modulistica presso il Comune di Aidone relativa all’espletamento del diritto di accesso, nonché all’iter procedurale di riferimento;

Precisato che tutti gli Uffici dell’Ente sono tenuti a collaborare per la corretta gestione del suddetto Registro, suddiviso per le singole Aree, inserendo tempestivamente i dati relativi alle domande di accesso ricevute e i provvedimenti di decisione assunti in merito alle istanze stesse, specificando se si tratta di accoglimento, differimento o rifiuto;

Rilevato che il Registro degli Accessi reca, quali indicazioni: il numero d’ordine progressivo e la data di presentazione, tipologia di accesso, oggetto dell’istanza, presenza di soggetti controinteressati; Ufficio/Settore competente, data di conclusione del procedimento, esito del procedimento (accoglimento, differimento, rigetto) e l’eventuale riesame;

Dato atto, pertanto, che nella gestione dei registri settoriali è necessario che ciascuna Area provveda:

- a) ad inserire tempestivamente, previa acquisizione della richiesta al protocollo generale dell’Ente, gli estremi delle domande di accesso ricevute, procedendo, ad individuare se esistono o meno soggetti controinteressati, dando comunicazione agli stessi ai sensi della normativa vigente;
- b) ad annotare le eventuali opposizioni dei controinteressati,
- c) ad annotare gli estremi dei provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle istanze stesse, indicando il relativo “esito” e riportando sinteticamente le motivazioni del diniego, dell’accoglimento della richiesta di accesso o dell’eventuale differimento, nonché la data di conclusione del procedimento;
- d) ad annotare le eventuali richieste di riesame al R.P.C.T.;
- e) ad annotare le eventuali opposizioni al TAR avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT;

Acclarato che la responsabilità in merito all’accesso documentale, all’accesso civico semplice e all’accesso civico generalizzato è in capo all’Ufficio che detiene il dato, il documento o le informazioni e, pertanto, in capo ai Responsabili di Servizio e al Responsabile EQ di Area competente *rationae materiae*;

Considerato che sarà cura di ogni singolo settore dell’Ente provvedere alla corretta compilazione, aggiornamento e tenuta, nonché alla trasmissione dei dati e informazioni relative nel Registro Generale, che una volta aggiornato sarà successivamente pubblicato semestralmente a cura del Responsabile dell’Area Affari Generali sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – accesso civico”;

Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione provvisorio 2026/2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 31.03.2026;

Vista la bozza di Registro di accesso agli atti e la relativa documentazione allegata alla presente proposta di deliberazione che ne formano parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dal combinato disposto degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine al presente atto deliberativo;

Visti:

- la Legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000, recante *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”* e s.m.i.;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto *“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”*;
- la L.R. n. 7 del 21 maggio 2019 recante *“Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa”* e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sulla organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'O.R.EE.LL.;

PROPONE

1. **Di richiamare** le premesse e l'intera narrativa che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. **Di istituire** il *“Registro degli accessi”*, suddiviso per le Aree funzionali dell'Ente, in cui è definita la macrostruttura organizzativa, da pubblicare semestralmente sul sito istituzionale dell'Ente, in un unico Registro che dovrà essere implementato a cura delle singole Aree e pubblicato nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto-sezione *“altri contenuti – accesso civico”*;
3. **Di trasmettere** la presente ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili EQ di Area, al fine di poter adottare gli atti di competenza, nella considerazione che la responsabilità in merito all'accesso documentale, all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato è in capo all'Ufficio che detiene il dato, il documento o le informazioni e, pertanto, in capo ai Responsabili di Servizio e al Responsabile EQ di Area competente *rationae materiae*;

4. **Di dare atto** che tutti gli Uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare per la gestione del suddetto Registro, suddiviso per le singole Aree, inserendo tempestivamente i dati relativi alle domande di accesso ricevute e i provvedimenti di decisione assunti in merito alle istanze stesse, specificando se si tratta di accoglimento, differimento o rifiuto, nonché di procedere alla relativa trasmissione nel Registro unificato detenuto dal Responsabile EQ dell'Area Affari Generali, che avrà cura di procedere alla relativa pubblicazione;
5. **Di approvare** gli schemi di richieste di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato, allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale e di trasmetterli a tutti gli Uffici, affinché possano impiegare i suddetti moduli con gli istanti;
6. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online e nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale in funzione del principio di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
7. **Di rendere** la presente proposta di deliberazione, con separata votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e della Legge Regionale 44/91, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Annabel Sotera



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato

CONSTATATA la corrispondenza a norme, leggi, regolamenti o altre fonti attinenti alla materia specifica e che disciplinano, in concreto, la fattispecie prevista dalla presente proposta di deliberazione;

VERIFICATA la completezza dell'istruttoria;

Ai sensi dell'art. 53 della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime parere: **FAVOREVOLE** in ordine alla **regolarità tecnica** della superiore proposta di deliberazione.

Addì, 21/07/2026

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Annabel Sotera

Si dà atto che la superiore proposta non comporta, né direttamente né indirettamente, oneri finanziari, né presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il **parere di regolarità contabile** non è necessario in quanto si risolverebbe in un atto inutile.

Addì, _____

Il Responsabile del Servizio proponente

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della L.R. 48/91, come modificata dalla L.R. 30/2000, esprime parere: **FAVOREVOLE**

in ordine alla **regolarità contabile** della superiore proposta di deliberazione.

Addì, 21/07/2026

Finanziario

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Demetra Di Dio-Ciantia

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il sottoscritto, **Responsabile del Servizio Finanziario**, ai sensi e per gli effetti dell'art.55, comma 5°, della L.142/90 e della L.R. 48/1991, **attesta la copertura finanziaria** della spesa occorrente:

Somma da impegnare Euro _____ Cap. _____ Competenza/Residui

Addì, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

[illegible]

Al Comune di Aidone

Spett.le Ufficio _____

Al Responsabile dell'Area _____

PEC: protocollo@pec.aidoneonline.it

OGGETTO: Richiesta di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
_____ cap _____ via _____
n. _____ tel. _____ cod. _____ fisc. _____
e-mail _____
_____ PEC _____

In qualità di _____

(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

Consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false dichiarazioni (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)

CHIEDE

- ☐ di prendere visione
- ☐ il rilascio di copia semplice in formato ☐ elettronico - ☐ cartaceo; n. _____ copie;
- ☐ il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata); n. _____ copie dei sottoindicati documenti amministrativi: _____

(Descrizione del contenuto)

(Autore, Destinatario)

(Fonte: banca dati; pagina web, ecc.)

(Data o periodo di pubblicazione)

per le seguenti motivazioni:

Dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali sotto riportata.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 del RGPD, il Comune di Aidone in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti dal sottoscrittore del presente modello, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, in attuazione dei compiti istituzionali di interesse pubblico perseguiti dal Comune stesso conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

I dati verranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Aidone o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il conferimento dei dati deve ritenersi obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente la gestione del procedimento.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). In tal caso, l'istanza deve essere presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Aidone (indicare nominativo, indirizzo e PEC).

Data _____

Firma del richiedente

Allegato: copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Riservato all'ufficio ricevente

Accesso effettuato il

Estremi del documento di riconoscimento

Costi di riproduzione, euro

Costi per marche da bollo euro

Il Responsabile



Comune di Aidone

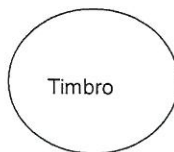
Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, richiesta effettuata in data, dal/dalla sig./ra, nato/a a, il, e domiciliato/a in, via, n.

Telefono:

E-mail: PEC:

In qualità di
(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e o per conto di una persona giuridica)

Data



Il Responsabile

Al Comune di Aidone
Spett.le Ufficio _____

Al Responsabile dell'Area _____
PEC: protocollo@pec.aidoneonline.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico semplice ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
_____ cap _____ via _____
n. _____ tel. _____ cod. _____ fisc. _____
_____ e-mail _____
_____ PEC _____

In qualità di
(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

Consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false dichiarazioni (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)

CHIEDE

- ☐ documento
- ☐ dato
- ☐ informazione

Specificare gli estremi che ne consentano l'individuazione

RILEVATA

- ☐ la mancata pubblicazione del suddetto/della suddetta;
- ☐ la pubblicazione parziale del suddetto/della suddetta;

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione sul sito del Comune di Aidone di quanto segnalato e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Aidone di quanto evidenziato con contestuale indicazione del

collegamento ipertestuale al fine di poter effettuare una diretta consultazione al seguente indirizzo:
_____ (specificare indirizzo presso il quale ricevere riscontro alla presente istanza).

Ai fini della presente istanza il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

- quanto richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;

Dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali sotto riportata.

Data _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 del RGPD, il Comune di Aidone in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti dal sottoscrittore del presente modello, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, in attuazione dei compiti istituzionali di interesse pubblico perseguiti dal Comune stesso conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

I dati verranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Aidone o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il conferimento dei dati deve ritenersi obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente la gestione del procedimento.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). In tal caso, l'istanza deve essere presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Aidone (indicare nominativo, indirizzo e PEC).

Riservato all'ufficio ricevente

Accesso effettuato il

Estremi del documento di riconoscimento

Costi di riproduzione, euro

Costi per marche da bollo euro

Il Responsabile



Comune di Aidone

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso civico semplice ai dati, informazioni e documenti amministrativi, richiesta effettuata in data, dal/dalla sig./ra

....., nato/a a, il

....., e domiciliato/a in, via

....., n.

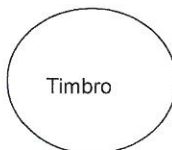
Telefono:

E-mail: PEC:

In qualità di

(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

Data



Il Responsabile

Al Comune di Aidone

Spett.le Ufficio _____

Al Responsabile dell'Area _____

PEC: protocollo@pec.aidoneonline.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
_____ cap _____ via _____
n. _____ tel. _____ cod. _____ fisc. _____
_____ e-mail _____
_____ PEC _____

In qualità di _____

(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

Consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false dichiarazioni (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ssequenti del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

☐ prendere visione;

☐ ottenere _____ copia _____ semplice _____ in _____ formato _____
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

(si prega barrare l'opzione prescelta)
relativamente ai seguenti:

☐ documento

☐ dato

☐ informazione

Specificare gli estremi che ne consentano l'individuazione, oppure la fonte del dato, o la descrizione
del _____ contenuto _____

Settore a cui fanno riferimento i dati, i documenti e le informazioni richieste:

Finalità della richiesta (informazione facoltativa richiesta per finalità statistiche):

- ☐ A titolo personale
- ☐ Per attività di ricerca o studio
- ☐ Per finalità giornalistiche
- ☐ Per conto di un'organizzazione non governativa
- ☐ Per conto di un'associazione di categoria
- ☐ Per finalità commerciali

(si prega barrare l'opzione prescelta)

Dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, co. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

Dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali sotto riportata.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 del RGPD, il Comune di Aidone in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti dal sottoscrittore del presente modello, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, in attuazione dei compiti istituzionali di interesse pubblico perseguiti dal Comune stesso conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

I dati verranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Aidone o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il conferimento dei dati deve ritenersi obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente la gestione del procedimento.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). In tal caso, l'istanza deve essere presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Aidone (indicare nominativo, indirizzo e PEC).

Data _____

Firma del richiedente

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

Riservato all'ufficio ricevente

Accesso effettuato il

Estremi del documento di riconoscimento

Costi di riproduzione, euro

Costi per marche da bollo euro

Il Responsabile



Comune di Aidone

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso civico generalizzato ai dati, informazioni e documenti amministrativi, richiesta effettuata in data, dal/dalla sig./ra, nato/a a, il, e domiciliato/a in, via, n.

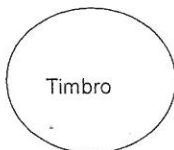
Telefono:

E-mail: PEC:

In qualità di

(Indicare la qualifica solo se il richiedente agisce in nome e o per conto di una persona giuridica)

Data



Il Responsabile