



COMUNE DI MISANO ADRIATICO

REGOLAMENTO UNICO PER LA DISCIPLINA DEI DIRITTI DI ACCESSO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 16/11/2022

INDICE

Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 – Oggetto del regolamento.....	3
Art. 3 – Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile.....	4
Art. 4 – Responsabili del procedimento.....	4

PARTE PRIMA – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO

GENERALIZZATO.....4

Art. 5 – Forme dell’accesso civico.....	4
Art. 6 – Legittimazione soggettiva per l’accesso civico e generalizzato.....	4
Art. 7 – Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento.....	5
Art. 8 – Soggetti controinteressati.....	6
Art. 9 – Modalità dell’accesso civico – Responsabilità per le eventuali inadempienze.....	6
Art. 10 – Termini del procedimento di accesso civico.....	7
Art. 11 – Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato.....	7
Art. 12 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato.....	8
Art. 13 – Richiesta di riesame.....	10
Art. 14 – Motivazione del diniego all’accesso.....	10
Art. 15 - Impugnazioni.....	10
Art. 16 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati.....	11

PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....11

Art. 17 – Oggetto del diritto di accesso documentale.....	11
Art. 18 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento.....	12
Art. 19 – Oggetto del diritto di accesso documentale.....	12
Art. 20 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale.....	12
Art. 21 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale.....	13
Art. 22 – Modalità di presentazione dell’istanza.....	13
Art. 23 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.....	13
Art. 24 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	13

PARTE TERZA – REGISTRO DEGLI ACCESSI.....14

Art. 25 – Registro comunale degli accessi.....	14
Art. 26 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico.....	15
Art. 27 – Pubblicità del regolamento.....	15

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**accesso civico**”: il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito web istituzionale denominata “**Amministrazione trasparente**”, previsto dall’art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- b) per “**accesso generalizzato**”: il diritto di accesso con le modalità dell’accesso civico a tutti i documenti e dati in possesso di questa amministrazione comunale, senza necessaria motivazione, previsto dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- c) per diritto di “**accesso documentale**”: il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della L. 07/08/1990, n. 241, disciplinato nella **parte seconda** del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- d) per “**interessati**”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;
- e) per “**controinteressati**”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- f) per “**documento amministrativo**”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per “**dato amministrativo**”: si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l’attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori;
- h) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”: la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.

Art. 2 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella L. **07/08/1990, n. 241** “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni,
- dell’**art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267**, “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
- del **D.P.R. 12/04/2006, n. 184**, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
- del **D.Lgs. 14/03/2013, n. 33** “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- dei provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016) e delle circolari della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica (Circolare n. 2/2017 e Circolare n. 1/2019).

Art. 3 – Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile

1. Se l’istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto, a norma dell’art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata da parte del soggetto di cui all’art. 4. La motivazione del diniego può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l’accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell’art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396, nonché quelle relative alle eccezioni individuate nelle norme di legge e nel presente regolamento.

3. Non è possibile rigettare con la modalità di cui sopra l’istanza di accesso che possa essere sanata o adeguata alle previsioni relative.

Art. 4 – Responsabili dell’accesso

1. I Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché il corretto esercizio dei diritti di accesso.

2. L’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione nell’area di “Amministrazione Trasparente”, a norma dell’art. 10 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 avviene nell’apposita sezione del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza”.

3. Responsabile dei procedimenti di accesso è ciascun Responsabile del Settore a cui si riferisce l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

PARTE PRIMA – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 5 – Forme dell’accesso civico

1. Questo Comune adempie agli obblighi di pubblicazione di documenti, dati e informazioni mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata: **“Amministrazione Trasparente”**, mediante collegamento raggiungibile dalla *home page* del sito web istituzionale.

2. L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati di cui al comma precedente comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un’istanza di accesso civico da indirizzare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. 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 da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di accesso generalizzato.

4. Dalla *home page* del sito web è accessibile mediante collegamento diretto la sezione di “Amministrazione Trasparente” denominata “Diritti d’accesso”, all’interno della quale sono pubblicati il presente regolamento e la modulistica allegata, unitamente alle modalità per l’esercizio dei diritti d’accesso.

Art. 6 – Legittimazione soggettiva per l’accesso civico e generalizzato

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dalla titolarità di situazione giuridiche soggettive e dalla sussistenza dei

presupposti necessari affinché venga esercitato il diritto d'accesso documentale di cui alla Parte seconda del presente Regolamento.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono necessariamente essere motivate, tuttavia non possono essere vaghe o generiche in senso assoluto, dovendo essere formulate in maniera tale da consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non sono ammissibili le richieste:

a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone, ovvero formulate in modo così vago e generico da non permettere al Comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;

b) che impongono al Comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso, ovvero che costringano il Comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

c) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali in base ad una ponderazione dell'interesse all'accesso con il carico di lavoro che ne deriverebbe.

In tali casi, ove possibile, l'Amministrazione dovrebbe assistere il richiedente al fine di giungere ad un'adeguata definizione della domanda.

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Tale modalità è valida anche per l'invio da un indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica, indicando nel messaggio il nome del richiedente senza necessità di sottoscrizione autografa;
- sono trasmesse dall'istante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014).

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" di cui al comma 1 dell'art. 5 del decreto trasparenza, la stessa deve essere indirizzata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i documenti, dati o informazioni o all'Ufficio Protocollo dell'Ente. In quest'ultimo caso la richiesta andrà inoltrata all'Ufficio che in base all'istanza risulta competente. Nel caso in cui l'ufficio cui la domanda è indirizzata o trasmessa non sia quello competente, lo stesso procede tempestivamente a trasmettere la stessa a quello corretto.

5. Nel caso in cui pervenga erroneamente all'Ente una richiesta riferita a dati o documenti detenuti da un'altra Pubblica Amministrazione, l'ufficio ricevente deve inoltrare la stessa all'amministrazione competente e avvisare l'istante, comunicando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

6. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

7. La modulistica per l'accesso civico semplice (sub. "A") e quello generalizzato (sub. "B"), viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

Art. 8 – Soggetti controinteressati

1. Il settore/ufficio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (allegato sub. "C").

2. 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. 14/03/2013 n. 33:

- protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE n. 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi, *staff*, eccetera).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile di settore o il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9 – Modalità dell'accesso civico – Responsabilità per le eventuali inadempienze

1. L'esame dei documenti è gratuito, e può avvenire previo accordo tra l'istante e il Responsabile dell'accesso.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dalla strutture comunali.

3. Quando il comune rilascia la documentazione richiesta mediante documenti ed informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, come di seguito riportato:

- costi di riproduzione fotocopie, secondo la tariffa in vigore;
- chiavetta USB o CD-Rom: pari al costo effettivamente sostenuto dal comune per l'acquisto.

4. Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico e dovrà essere versata al

comune, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che saranno comunicate all'interessato.

5. Qualora i dati oggetto di accesso avessero dovuto essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di settore competente dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati e trasmettere all'istante il collegamento alla pagina di pubblicazione degli stessi. In caso di inerzia vi provvede direttamente in via sostitutiva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. A norma dell'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 – Termini del procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante i già citati termini previsti dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il responsabile deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza.

Art. 11 – Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 C.P.);
- il segreto istruttorio (art. 329 C.P.P.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 C.P.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i divieti connessi ai dati appartenenti alle particolari categorie, c.d. "sensibili" (art. 9 del Reg. UE n. 679/2016; artt. 2-ter e 2-sexies del D.Lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013) e i dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 Reg. UE n. 679/2016, art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

2. Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il comune è tenuto a rifiutare l'accesso, senza necessità di informare i controinteressati, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 12 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti o eccezioni relative all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati c.d. "sensibili" e "giudiziari" o di dati personali di minorenni, ex Regolamento UE n. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Con l'oscuramento dei dati personali viene omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

Art. 13 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 10, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT (modello "D") che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 14 – Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 15 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010). Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale in base a quanto dettagliato al comma 2, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al comune. Se il comune non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 16 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, del Regolamento UE n. 679/2019 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del comune, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 17 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) **“Accesso ordinario”**: la procedura d'accesso a favore dei soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della **L. 07/08/1990 n. 241** *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- b) **“Accesso del consigliere comunale”**: l'accesso previsto dall'articolo 43 del **D.Lgs. 18/08/2000 n. 267**: *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;
- c) **“Accesso ai propri dati personali”**: detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 15 del **Regolamento UE 679/2016**: *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*;
- d) **“Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive”**: previsto dal **Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater**, *“Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione”*;
- e) **“Accesso ambientale”**: previsto dall'art. 3 del **D.Lgs. 19/08/2005 n. 195**, *“Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”*;
- f) **“Accesso sugli appalti”**: previsto dall'art. 53 del **D.Lgs. 18/04/2016 n. 50**, cosiddetto: *“Nuovo codice degli appalti”*;
- g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 18 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Sono applicabili anche all'accesso documentale, per quanto compatibili, gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato ed in particolare:

- **Art. 1 – Definizioni**
- **Art. 2 – Oggetto del regolamento**
- **Art. 3 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile**
- **Art. 4 – Responsabili del procedimento**
- **Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento**
- **Art. 15 – Impugnazioni**

– **Art. 16 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

Art. 19 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Misano Adriatico al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Misano Adriatico ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nei limiti che li riguardano, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Misano Adriatico, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 20 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 21 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione oggettiva dell'istante a mente dell'art. 20 del presente regolamento.

2. Il Capo V della L. 241/1990 norma le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento, del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza, della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire, del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale, della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR (**art. 15 del presente regolamento, ove compatibile**) nonché della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (**art. 16 del presente regolamento, nelle parti compatibili**).

3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni e le cause ostantive previste dalla legge.

Art. 22 – Modalità di presentazione dell'istanza

1. Le modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale sono le medesime di cui alla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato. Per formulare l'istanza è possibile utilizzare l'allegato modello (sub. "E").

2. L'assenza di motivazione, così come la sua genericità o vaghezza, è causa di irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità della domanda di accesso.

Art. 23 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini

1. I soggetti di cui all'art. 4 del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora ammettano l'accesso documentale, avviseranno tempestivamente chi ha formulato l'istanza.
2. L'esame dei documenti è gratuito e può avvenire previo accordo tra l'istante e il Responsabile dell'accesso.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe in vigore, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei documenti richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze delle assegni documentali interne all'Ente.

Art. 24 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di informazioni e notizie potrà avvenire mediante gli strumenti di sindacato ispettivo previsti dalle norme, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio comunale.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato (modello sub "E"). Richieste assolutamente generiche, meramente emulative o che sono passibili di minare la corretta funzionalità amministrativa dell'ente non essendo caratterizzate da proporzionalità e ragionevolezza, potranno essere esaudite nei tempi necessari a non pregiudicare l'ordinaria attività degli uffici.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti, così come ai dati appartenenti alla categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE n. 679/2016 e ai dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del medesimo. Tale previsione è estesa a tutti i dati personali, anche relativi a minori, in considerazione dell'obbligo al silenzio nei casi previsti dalla legge.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
6. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".

10. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

PARTE TERZA – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Art. 25 – Registro comunale degli accessi

1. È istituito “*Il registro comunale degli accessi*”, che contiene le informazioni previste dalle indicazioni operative di ANAC e della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il registro comunale degli accessi ha il seguente contenuto, da implementare in riferimento alle possibilità degli uffici comunali:

1) Tipo di accesso:

- *Civico*
- *Generalizzato*
- *Documentale*

2) Riferimenti dell'istanza

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)*

3) Riferimenti del provvedimento finale

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Definizione*
- *Irricevibile (art. 2 L.241/1990)*
- *Accoglimento previa notifica ai controinteressati*
- *Accoglimento semplice*
- *Accoglimento con differimento o limitazione*
- *Accoglimento dopo preavviso di rigetto*
- *Rigetto previo preavviso di rigetto*

4) Istanza di riesame

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

5) Provvedimento del giudice o del difensore civico

In caso di riesame negativo e successivo ricorso

2. Il registro comunale degli accessi, va aggiornato e pubblicato in “*Amministrazione Trasparente*” nella sezione *Altri contenuti/Diritti d'accesso*, almeno ogni sei mesi.

3. La condizione di cui al comma precedente è soddisfatta anche adottando uno schema informatico integrato con il gestionale di protocollo o con un eventuale gestionale per l'area “*Amministrazione Trasparente*”, pubblicando e aggiornando il registro degli accessi nel formato standard indicato dagli enti sovraordinati.

4. Tra i campi previsti per il registro degli accessi non è incluso il nome del richiedente né tantomeno quelli degli eventuali controinteressati, e il registro non deve contenere dati personali.

Art. 26 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione n. 77 del 26/09/1997 con cui era stato adottato il “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni operative con esso contrastanti.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

3. La modulistica allegata al presente Regolamento potrà essere modificata, adattata o aggiornata dagli uffici competenti per garantirne l'adeguatezza al dettato normativo, migliorarne la fruibilità o consentire la presentazione di istanze a mezzo di apposito servizio *online*.

Art. 27 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione dedicata ai provvedimenti regolamentari e nella sezione di “**Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Diritti d'accesso**” unitamente alla modulistica allegata.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013 e smi e Reg. Comunale approvato con delibera CC n.61 del 16/11/2022)

Al Comune di Misano Adriatico

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) (provstato estero) e

residente in (comune di residenza) (prov/stato estero)

CHIEDO

- l'accesso ai seguenti documenti/dati/informazioni che, a norma del D.Lgs. 33/2013 codesta amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito comunale denominata **“amministrazione trasparente”**

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

- di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesto comune rispetto ai documenti indicati mediante comunicazione del link di pubblicazione al seguente indirizzo. e-mail/PEC:

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

- Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Luogo e data

.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, le istanze e le dichiarazioni non inviate per via telematica secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e inviate insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Da compilare a cura del dipendente comunale, in caso di sottoscrizione davanti allo stesso)

FIRMATA DAL DICHIARANTE
IN MIA PRESENZA

Il

L'ADDETTO

.....

SI ALLEGA FOTOCOPIA:

CARTA D'IDENTITÀ

PASSAPORTO

PATENTE

.....

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

(art. 5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013 e smi e Reg. Comunale approvato con delibera CC n.61 del 16/11/2022)

Al Comune di Misano Adriatico

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) (provstato estero) e

residente in (comune di residenza) (prov/stato estero)

CHIEDO

- l'accesso mediante consultazione dei seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**";
- l'accesso mediante rilascio di copia dei seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**";

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

.....

- di ricevere quanto richiesto in formato digitale a mezzo e-mail/PEC:
- di ricevere quanto richiesto su CDROM o chiavetta USB, previo pagamento di quanto previsto;
- di ricevere quanto richiesto in forma cartacea, previo pagamento di quanto previsto.

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

- Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Luogo e data

.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, le istanze e le dichiarazioni non inviate per via telematica secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e inviate insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Da compilare a cura del dipendente comunale, in caso di sottoscrizione davanti allo stesso)

FIRMATA DAL DICHIARANTE
IN MIA PRESENZA

Il

L'ADDETTO

.....

SI ALLEGA FOTOCOPIA:

- CARTA D'IDENTITÀ
- PASSAPORTO
- PATENTE
-

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Luogo e data

Al Sig/Alla Ditta.....

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso qui presentata dal/la sig./ra, pervenuta a questo Ente in data, prot., per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, pertanto, potrà presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel.....; mail:; PEC:)

Il Responsabile del procedimento

.....

Allegato: Richiesta prot.

RICHIESTA DI RIESAME

(Art. 5 comma 7 e seg. del D.Lgs. n. 33/2013 e smi)

Luogo e data

- Al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Misano Adriatico
 Al difensore civico di

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) (provstato estero) e

residente in (comune di residenza) (prov/stato estero)

in relazione al provvedimento riguardante l'istanza di accesso emanato con nota n. in data

constatato che detto provvedimento è lesivo dei miei diritti, interessi e prerogative in quanto

.....

.....

CHIEDO CHE CODESTO COMUNE RIESAMINI DETTO PROVVEDIMENTO

Chiedo di ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza di ricevere quanto richiesto in

- formato digitale a mezzo e-mail/PEC:
 in forma cartacea, previo pagamento di quanto previsto.

Sono inoltre consapevole che a norma dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e secondo quanto prevede la circolare n. 2 del "**Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione**" in data 30/05/2017, la seguente istanza di riesame può essere indirizzata sia al al Responsabile Comunale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che al Difensore civico.

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

- Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Luogo e data

.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, le istanze e le dichiarazioni non inviate per via telematica secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e inviate insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Da compilare a cura del dipendente comunale, in caso di sottoscrizione davanti allo stesso)

FIRMATA DAL DICHIARANTE
IN MIA PRESENZA

Il

L'ADDETTO

.....

SI ALLEGA FOTOCOPIA:

- CARTA D'IDENTITÀ
 PASSAPORTO
 PATENTE

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Capo V della L. 241/1990 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera C.C. n. 61 del 16/11/2022)

Al Comune di Misano Adriatico

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) e residente

in (comune di residenza)

CHIEDO DI

- poter consultare i seguenti documenti:
 poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[Inserire qui la motivazione che giustifica l'istanza di accesso documentale]

.....

.....

CHIEDO

- di ricevere quanto richiesto in formato digitale a mezzo e-mail/PEC:
- di ricevere quanto richiesto su CDROM o chiavetta USB, previo pagamento di quanto previsto;
- di ricevere quanto richiesto in forma cartacea, previo pagamento di quanto previsto.

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

- Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Luogo e data

.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, le istanze e le dichiarazioni non inviate per via telematica secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e inviate insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Da compilare a cura del dipendente comunale, in caso di sottoscrizione davanti allo stesso)

FIRMATA DAL DICHIARANTE
IN MIA PRESENZA

li

L'ADDETTO

.....

SI ALLEGA FOTOCOPIA:

- CARTA D'IDENTITÀ
- PASSAPORTO
- PATENTE
-

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE DA PARTE DI CONSIGLIERE COMUNALE

(Art. 43 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera C.C. n. 61 del 16/11/2022)

Al Comune di Misano Adriatico

Io sottoscritto/a consigliere comunale del gruppo

CHIEDO DI

- poter consultare i seguenti documenti;
 poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è connessa allo svolgimento del mandato, essendo il/la sottoscritto/a tenuto/a al segreto nei casi previsti dalla legge.

CHIEDO

- di ricevere quanto richiesto in formato digitale a mezzo e-mail/PEC:
- di ricevere quanto richiesto su CDROM o chiavetta USB, previo pagamento di quanto previsto;
- di ricevere quanto richiesto in forma cartacea, previo pagamento di quanto previsto.

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

- Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

Luogo e data

.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, le istanze e le dichiarazioni non inviate per via telematica secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e inviate insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Da compilare a cura del dipendente comunale, in caso di sottoscrizione davanti allo stesso)

FIRMATA DAL DICHIARANTE
IN MIA PRESENZA

li

L'ADDETTO

.....

SI ALLEGA FOTOCOPIA:

- CARTA D'IDENTITÀ
- PASSAPORTO
- PATENTE
-