



# **COMUNE DI ACQUALAGNA**

*Provincia di Pesaro e Urbino*

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Riferimenti normativi:**

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;

D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309;

Circolare Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/2017

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 18 DEL 26.3.2019**

### **Allegati:**

A = Modello richiesta di accesso documentale;

B = Modello richiesta di accesso civico“semplice”;

C = Modello richiesta di accesso civico “generalizzato”;

D = Modello comunicazione ai soggetti contro interessati;

E = Modello provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato.

## INDICE.

### SEZIONE I -OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 – Definizioni.....	pag.4
Art. 2 – Oggetto.....	pag.4
Art. 3 – Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato : differenze.....	pag.4
Art.4 Registro delle richieste di accesso .....	pag.4

### SEZIONE II- ACCESSO DOCUMENTALE

Art.5 - legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale.....	pag.5
Art.6- responsabile del procedimento di accesso documentale.....	pag.5
Art.7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale.....	pag.6
Art.8 – termine di conclusione del procedimento.....	pag.6
Art.9 – diniego d'accesso agli atti-esclusioni.....	pag.6
Art.10 – differimento dell'accesso.....	pag.7

### SEZIONE III -ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 11 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso semplice.....	pag.7
Art. 12 - Istanza di accesso civico semplice .....	pag.8

### SEZIONE IV- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.13 Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico generalizzato.....	pag.9
Art. 14 - Istanza di accesso civico generalizzato.....	pag.9

Art. 15 Responsabili del procedimento nell'accesso civico generalizzato.....	pag.9
Art. 16 - Soggetti contro interessati nell'accesso generalizzato.....	pag.10
Art.17 – Termini del procedimento.....	pag.10
Art.18 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato.....	pag.10
Art. 19 - Eccezioni relative all’accesso generalizzato.....	pag.12
Art. 20 - Richiesta di riesame.....	pag.14
Art. 21 - Motivazione del diniego all’accesso.....	pag.14
Art. 22 – Impugnazioni.....	pag.14
Art. 23 – Costi per l’accesso civico generalizzato.....	pag.14

## **SEZIONE I- OGGETTO E DEFINIZIONI**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V, artt. da 21 a 28 della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso a dati, documenti informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### **Art. 2 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale che comporta il diritto, da parte di coloro i quali siano portatori di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata di accedere ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune;
- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di obblighi di pubblicazione;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con le sole limitazioni, da una parte, del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall’art.5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni art.5 bis, comma 3.

### **Art. 3 Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato : differenze**

L’accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e semplice) ed in quanto tale resta disciplinato da tali norme.

La finalità dell’accesso documentale ex lege n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Il diritto di accesso civico “semplice” e quello “generalizzato”, disciplinati dal decreto trasparenza, sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonchè allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

### **Art. 4 -Registro delle richieste di accesso**

E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso che contiene l'elenco delle richieste di accesso pervenute e delle risposte date.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a) la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b) l'oggetto;
- c) la data di conclusione del procedimento /risposta;
- d) l'esito;
- e) l'individuazione di eventuali contro interessati;

In attuazione delle raccomandazioni dell' ANAC, inserite nel capitolo delle Linee Guida approvate con delibera n.1309/2016 viene previsto che il registro degli accessi venga pubblicato e aggiornato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente>altri contenuti>accesso civico, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

## **SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 5 – legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale**

Legittimati a presentare istanza di accesso documentale sono i soggetti interessati di cui all'art.22, comma 1, lett. b) della l. n.241/90 e cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta, presentata all'ufficio protocollo del Comune utilizzando preferibilmente il modello allegato alla presente, deve contenere, oltre all'identificazione del richiedente e del documento oggetto della domanda la motivazione che evidenzia l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell'amministrazione digitale”.

In particolare, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto se:

- a) sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del medesimo CAD;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies del CAD, nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Acqualagna; laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

### **Art.6 – Responsabile del procedimento di accesso documentale**

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti all'unità organizzativa, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

In particolare il responsabile del procedimento:

- a) provvede all' identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) se individua contro interessati è tenuto a dare comunicazione del procedimento di accesso agli stessi;
- b) decide in ordine all'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento;
- c) comunica agli interessati ed agli eventuali contro interessati l'accoglimento, l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

### **Art.7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

L'esame dei documenti è gratuito; la visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza del responsabile, nelle ore di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura e complessità del documento.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di eventuale spedizione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. Gli importi relativi al costo di riproduzione sono stabiliti ed aggiornati periodicamente con delibera di Giunta. Non sono dovute spese di spedizione o di inoltro quando l'invio avviene con posta elettronica certificata o analogo sistema basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione della comunicazione e l'integrità del contenuto della stessa con garanzia dell'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali.

### **ART.8 Termine di conclusione del procedimento**

Il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ad eventuali contro interessati durante il termine necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati e devono essere tempestivamente comunicati al richiedente ed agli eventuali contro interessati.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al TAR secondo le norme previste dal codice del processo amministrativo ovvero chiedere nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale ove costituito che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi di quanto previsto dall'art.25 della l.n.241/90 e ss. m. e i.

### **ART. 9 Diniego d'accesso agli atti-esclusioni**

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art.24 della l. n.241/90 e ss. m..

Il diritto di accesso è inoltre escluso quando gli atti sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità alla riservatezza quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia;
- b) documenti concernenti la protezione e custodia delle armi;
- c) verbali ed informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza; denunce, esposti, verbali di accertamenti relativi a violazioni soggette a comunicazione di notizia di reato in quanto coperti da segreto istruttorio, provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- d) documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria o procedimento disciplinare la cui divulgazione può compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si può concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
- e) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla condizione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, accertamenti medico legali e relativa documentazione, atti provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (t.s.o.);
- g) documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la condizione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- h) documenti di altre amministrazioni che le stesse escludono dall'accesso e che l'Amministrazione Comunale detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- i) dati acquisiti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale da parte degli uffici di statistica che non abbiano forma aggregata e possono essere utilizzati solo per scopi statistici ai sensi dell'art.9 del d.lgs.n.322/1989.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dalle vigenti normative in materia di privacy.

### **ART.10 Differimento dell'accesso**

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 della legge n.241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, nelle fasi istruttorie e preparatorie dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica la durata che può essere anche prorogata se ne permangono le esigenze.

Il differimento può riguardare anche solo una parte dell'atto.

## **SEZIONE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 11 Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico semplice**

L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

#### **Art. 12 istanza di accesso civico semplice**

L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, utilizzando, a tal fine preferibilmente il modello allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Detta istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione e corruzione e trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella sez."Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

In particolare, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto se:

- a) sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del medesimo CAD;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies del CAD, nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Acqualagna; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

I Responsabili di Servizio del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs.n.33/2013, in relazione alla loro gravità, nei casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata

anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale

## **SEZIONE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 13 Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico generalizzato**

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato, al pari di quello semplice, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede alcuna motivazione.

### **Art.14 Istanza di accesso civico generalizzato**

L'istanza deve essere indirizzata all'ufficio protocollo il quale provvede all'inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; la medesima istanza deve essere presentata utilizzando preferibilmente il modulo che viene allegato al presente regolamento formandone parte integrante e sostanziale.

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".

In particolare, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto se:

- a) sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile

L'istanza può altresì essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Acqualagna; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Art.15 Responsabili del procedimento nell'accesso generalizzato**

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato a cui spetta la competenza a decidere sulle richieste di accesso pervenute è il responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, in linea di principio il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del servizio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta (competenza *rationae materiae*); in casi dubbi si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti.

#### **Art.16 Soggetti contro interessati nell'accesso generalizzato**

Il responsabile del procedimento competente a decidere sulla richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alle vigenti normative in materia di privacy;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, staff, componenti di altri organismi, ecc.).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art.17 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati; decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

#### **Art. 17 Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati.

Come già evidenziato al precedente art.17, tale termine è sospeso fino a dieci giorni nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo; in tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza di seguito specificati.

#### **Art. 18 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

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, c. 1, legge n. 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 divieto 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);

- tutela della riservatezza con riferimento a:

-i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);

-i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

-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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni, il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso 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. In tali casi, trattandosi di rifiuto relativo ad eccezioni aventi carattere assoluto e tassativo, il Comune non è obbligato ad informare i contro interessati.

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.

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 ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.(delibera Anac n.1309 del 28/12/2016 ed alle successive eventuali modifiche e ed integrazioni)

### **Art. 19 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti o eccezioni relative all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi 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.

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 organi 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.

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 articolo 18. 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 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 sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni in base alla vigente normativa in materia di privacy;
- 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, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- 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.

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.

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.

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.

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 dei soggetti contro interessati.

#### **Art. 20 Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 17, ovvero i contro interessati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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. 21 Motivazione del diniego all'accesso**

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. 22 Impugnazioni**

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 di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa, il richiedente o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

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 all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

#### **Art. 23 Costi per l'accesso civico generalizzato**

In risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dalle strutture comunali.

Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di spedizione. Gli importi relativi al costo di riproduzione sono stabiliti ed aggiornati periodicamente con delibera di Giunta. Non sono dovute spese di spedizione o di inoltro quando l'invio avviene con posta elettronica certificata o analogo sistema basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione della comunicazione e l'integrità del contenuto della stessa con garanzia dell'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE**  
(artt.22 e ss l. n.241/1990 e ss.m. e i.)

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.22 e seguenti della l.n.241/90 e ss. m. e i. di:

- visionare
- estrarre copia del seguente documento amministrativo:

\_\_\_\_\_

A tal fine, dichiara di avere

\_\_\_\_\_

(evidenziare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso)

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_ (firma leggibile)

**INFORMATIVA PRIVACY**

Prima di comunicare qualsiasi dato personale, Il Comune di Acqualagna ti invita a leggere con attenzione la presente informativa, poiché contiene informazioni importanti sulla tutela dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate per garantirne la riservatezza nel pieno rispetto della Normativa Applicabile.

Il Comune di Acqualagna ti informa che il trattamento dei tuoi dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza. I tuoi dati personali verranno pertanto trattati in accordo alle disposizioni legislative della Normativa Applicabile e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Con riferimento alla Normativa Applicabile si comunica che il Titolare del Trattamento è il Comune di Acqualagna i cui dati sono riportati sul sito internet: <http://www.comune.acqualagna.ps.it/>

I dati personali forniti al Comune di Acqualagna in qualità di titolare del trattamento dei dati nell'esecuzione della presente richiesta, saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per gli adempimenti previsti dalla legge n.241/90 e d.lgs.n.33/2013 e ss.m. e i. e dai regolamenti comunali vigenti in materia di diritto d'accesso. Il trattamento dei Dati per le finalità di cui sopra avverrà con modalità cartacee, automatizzate o

elettroniche e, in particolare, a mezzo posta ordinaria o e-mail, telefono, fax e qualsiasi altro canale informativo (es. siti web, mobile app).

Il conferimento dei Dati ha natura facoltativa. Tuttavia, un eventuale rifiuto al conferimento dei Dati per le finalità di cui sopra, avrà come conseguenza l'impossibilità di adempiere ai servizi ed alle obbligazioni di cui alla richiesta.

L'interessato può contattare il Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo e-mail : [comune.acqualagna@provincia.ps.it](mailto:comune.acqualagna@provincia.ps.it) per tutte le finalità .

Per le finalità di cui sopra, i Dati potranno essere trattati da altri soggetti operanti per conto del Titolare in forza di specifici vincoli contrattuali, in Paesi membri UE ed extra UE. I Dati potranno essere comunicati a terzi per adempiere ad obblighi di legge, per rispettare ordini provenienti da pubbliche autorità o per esercitare un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

Nell'ambito dei rapporti, tali Dati non saranno trasferiti al di fuori del territorio dello Spazio Economico Europeo (SEE).

I Dati trattati per svolgere le attività di cui sopra saranno conservati per il periodo ritenuto strettamente necessario a conseguire tali finalità e comunque non oltre il termine previsto dalla legge.

Sono riconosciuti i seguenti diritti:

- I. diritto di accesso, ossia il diritto di ottenere dai Titolari la conferma che sia o meno in corso il trattamento dei Dati e, in tal caso, di ottenerne l'accesso;
- II. diritto di rettifica e cancellazione, ossia il diritto di ottenere la rettifica dei Dati inesatti e/o l'integrazione di Dati incompleti o la cancellazione dei Dati per motivi legittimi;
- III. diritto alla limitazione del trattamento, ossia il diritto a richiedere la sospensione del trattamento qualora sussistano motivi legittimi;
- IV. diritto alla portabilità dei dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i Dati, nonché il diritto di trasmettere i Dati ad un altro titolare del trattamento;
- V. diritto di opposizione, ossia il diritto di opporsi al trattamento dei Dati qualora sussistano motivi legittimi.
- VI. diritto di rivolgersi all'autorità per la protezione dei dati competente in caso di trattamento illecito dei Dati.

Per esercitare tali diritti il cliente potrà rivolgersi per iscritto all'indirizzo e-mail [comune.acqualagna@provincia.ps.it](mailto:comune.acqualagna@provincia.ps.it)

Approvato con Delibera di C.C. n. 18 del 26.3.2019

MODULISTICA FAC SIMILE – Modello allegato B

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

**(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera di C.C. n. 18 del 26.3.2018)**

Spett.Le Responsabile della Prevenzione e Corruzione

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Acqualagna:

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_ (firma leggibile)

**INFORMATIVA PRIVACY**

Prima di comunicare qualsiasi dato personale, Il Comune di Acqualagna ti invita a leggere con attenzione la presente informativa, poiché contiene informazioni importanti sulla tutela dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate per garantirne la riservatezza nel pieno rispetto della Normativa Applicabile.

Il Comune di Acqualagna ti informa che il trattamento dei tuoi dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza. I tuoi dati personali verranno pertanto trattati in accordo alle disposizioni legislative della Normativa Applicabile e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Con riferimento alla Normativa Applicabile si comunica che il Titolare del Trattamento è il Comune di Acqualagna i cui dati sono riportati sul sito internet: <http://www.comune.acqualagna.ps.it/>

I dati personali forniti al Comune di Acqualagna in qualità di titolare del trattamento dei dati nell'esecuzione della presente richiesta, saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per gli adempimenti previsti dalla legge n.241/90 e d.lgs.n.33/2013 e ss.m. e i. e dai regolamenti comunali vigenti in materia di diritto d'accesso. Il trattamento dei Dati per le finalità di cui sopra avverrà con modalità cartacee, automatizzate o elettroniche e, in particolare, a mezzo posta ordinaria o e-mail, telefono, fax e qualsiasi altro canale informativo (es. siti web, mobile app).

Il conferimento dei Dati ha natura facoltativa. Tuttavia, un eventuale rifiuto al conferimento dei Dati per le finalità di cui sopra, avrà come conseguenza l'impossibilità di adempiere ai servizi ed alle obbligazioni di cui alla richiesta.

L'interessato può contattare il Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo e-mail : [comune.acqualagna@provincia.ps.it](mailto:comune.acqualagna@provincia.ps.it) per tutte le finalità.

Per le finalità di cui sopra, i Dati potranno essere trattati da altri soggetti operanti per conto del Titolare in forza di specifici vincoli contrattuali, in Paesi membri UE ed extra UE. I Dati potranno essere comunicati a terzi per adempiere ad obblighi di legge, per rispettare ordini provenienti da pubbliche autorità o per esercitare un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

Nell'ambito dei rapporti, tali Dati non saranno trasferiti al di fuori del territorio dello Spazio Economico Europeo (SEE).

I Dati trattati per svolgere le attività di cui sopra saranno conservati per il periodo ritenuto strettamente necessario a conseguire tali finalità e comunque non oltre il termine previsto dalla legge.

Sono riconosciuti i seguenti diritti:

- VII. diritto di accesso, ossia il diritto di ottenere dai Titolari la conferma che sia o meno in corso il trattamento dei Dati e, in tal caso, di ottenerne l'accesso;
- VIII. diritto di rettifica e cancellazione, ossia il diritto di ottenere la rettifica dei Dati inesatti e/o l'integrazione di Dati incompleti o la cancellazione dei Dati per motivi legittimi;
- IX. diritto alla limitazione del trattamento, ossia il diritto a richiedere la sospensione del trattamento qualora sussistano motivi legittimi;
- X. diritto alla portabilità dei dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i Dati, nonché il diritto di trasmettere i Dati ad un altro titolare del trattamento;
- XI. diritto di opposizione, ossia il diritto di opporsi al trattamento dei Dati qualora sussistano motivi legittimi.
- XII. diritto di rivolgersi all'autorità per la protezione dei dati competente in caso di trattamento illecito dei Dati.

Per esercitare tali diritti il cliente potrà rivolgersi per iscritto all'indirizzo e-mail  
comune.acqualagna@provincia.ps.it

*MODULISTICA FAC SIMILE – Modello allegato C*

**RICHIESTA DI ACCESSO “GENERALIZZATO”**

**(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera di C.C.18 del 26.3.2019)**

Spett.le Ufficio Protocollo

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ pec/ \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Regolamento dell'Ente  
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente

**CHIEDE**

il seguente documento

.....  
 le seguenti informazioni

.....  
 il seguente dato

.....

**DICHIARA**

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (1)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma leggibile)

---

(1) Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato al costo di riproduzione e di spedizione; gli importi relativi al costo di riproduzione sono stabiliti ed aggiornati periodicamente con delibera di Giunta.

### **INFORMATIVA PRIVACY**

Prima di comunicare qualsiasi dato personale, Il Comune di Acqualagna ti invita a leggere con attenzione la presente informativa, poiché contiene informazioni importanti sulla tutela dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate per garantirne la riservatezza nel pieno rispetto della Normativa Applicabile.

Il Comune di Acqualagna ti informa che il trattamento dei tuoi dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza. I tuoi dati personali verranno pertanto trattati in accordo alle disposizioni legislative della Normativa Applicabile e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Con riferimento alla Normativa Applicabile si comunica che il Titolare del Trattamento è il Comune di Acqualagna i cui dati sono riportati sul sito internet: <http://www.comune.acqualagna.ps.it/>

I dati personali forniti al Comune di Acqualagna in qualità di titolare del trattamento dei dati nell'esecuzione della presente richiesta, saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per gli adempimenti previsti dalla legge n.241/90 e d.lgs.n.33/2013 e ss.m. e i. e dai regolamenti comunali vigenti in materia di diritto d'accesso. Il trattamento dei Dati per le finalità di cui sopra avverrà con modalità cartacee, automatizzate o elettroniche e, in particolare, a mezzo posta ordinaria o e-mail, telefono, fax e qualsiasi altro canale informativo (es. siti web, mobile app).

Il conferimento dei Dati ha natura facoltativa. Tuttavia, un eventuale rifiuto al conferimento dei Dati per le finalità di cui sopra, avrà come conseguenza l'impossibilità di adempiere ai servizi ed alle obbligazioni di cui alla richiesta.

L'interessato può contattare il Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo e-mail : [comune.acqualagna@provincia.ps.it](mailto:comune.acqualagna@provincia.ps.it) per tutte le finalità

Per le finalità di cui sopra, i Dati potranno essere trattati da altri soggetti operanti per conto del Titolare in forza di specifici vincoli contrattuali, in Paesi membri UE ed extra UE. I Dati potranno essere comunicati a terzi per adempiere ad obblighi di legge, per rispettare ordini provenienti da pubbliche autorità o per esercitare un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

Nell'ambito dei rapporti, tali Dati non saranno trasferiti al di fuori del territorio dello Spazio Economico Europeo (SEE).

I Dati trattati per svolgere le attività di cui sopra saranno conservati per il periodo ritenuto strettamente necessario a conseguire tali finalità e comunque non oltre il termine previsto dalla legge.

Sono riconosciuti i seguenti diritti:

- XIII. diritto di accesso, ossia il diritto di ottenere dai Titolari la conferma che sia o meno in corso il trattamento dei Dati e, in tal caso, di ottenerne l'accesso;

- XIV. diritto di rettifica e cancellazione, ossia il diritto di ottenere la rettifica dei Dati inesatti e/o l'integrazione di Dati incompleti o la cancellazione dei Dati per motivi legittimi;
- XV. diritto alla limitazione del trattamento, ossia il diritto a richiedere la sospensione del trattamento qualora sussistano motivi legittimi;
- XVI. diritto alla portabilità dei dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i Dati, nonché il diritto di trasmettere i Dati ad un altro titolare del trattamento;
- XVII. diritto di opposizione, ossia il diritto di opporsi al trattamento dei Dati qualora sussistano motivi legittimi.
- XVIII. diritto di rivolgersi all'autorità per la protezione dei dati competente in caso di trattamento illecito dei Dati.

Per esercitare tali diritti il cliente potrà rivolgersi per iscritto all'indirizzo e-mail [comune.acqualagna@provincia.ps.it](mailto:comune.acqualagna@provincia.ps.it)

*MODULISTICA FAC SIMILE – Modello allegato D*

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI  
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano  
consentito)**

Prot. n. \_\_\_\_\_

luogo e data \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta.....

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato: comunicazione ai soggetti contro interessati ai sensi del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, 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 contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto contro interessato, 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.

L'eventuale opposizione non impedisce all'amministrazione di definire favorevolmente la richiesta di accesso qualora le motivazioni a sostegno dell'opposizione non siano idonee a giustificare il diniego.

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

1) I soggetti contro interessati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alle vigenti normative sulla privacy;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

*MODULISTICA FAC SIMILE – Modello allegato E*

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

**SI COMUNICA**

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

*oppure*

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Marche ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa, il richiedente ed il contro interessato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_