

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

**ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 33/2013
e dal D.Lgs. n. 97/2016.**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE

SEZIONE I -PARTE GENERALE.....	3
Articolo 1-Finalità.....	3
Articolo 2-Definizioni.....	3
Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti del Comune.....	4
Articolo 4 - Compiti del Responsabile del procedimento.....	4
Articolo 5 – Termini del procedimento.....	4
Articolo 6 – Istanza di accesso.....	5
Articolo 7 – Notifica ai controinteressati.....	5
Articolo 8 – Registro degli accessi.....	6
SEZIONE II -ACCESSO DOCUMENTALE.....	6
Articolo 9 - Soggetti legittimati all’accesso documentale.....	6
Articolo 10 - Soggetti controinteressati all’accesso documentale.....	6
Articolo 11 - Oggetto del diritto di accesso documentale.....	6
Articolo 12 -Accesso informale	7
Articolo 13 -Accesso formale.....	7
Articolo 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	8
Articolo 15 - Diniego alla richiesta di accesso documentale.....	8
SEZIONE III -ACCESSO CIVICO.....	9
Articolo 16 - Soggetti legittimati all’accesso civico.....	9
Articolo 17 - Oggetto del diritto di accesso civico.....	9
Articolo 18 - Procedimento di accesso civico.....	9
SEZIONE IV -ACCESSO GENERALIZZATO.....	9
Articolo 19 - Soggetti legittimati all’accesso generalizzato.....	9
Articolo 20 - Soggetti controinteressati all’accesso generalizzato.....	9
Articolo 21 - Oggetto del diritto di accesso generalizzato.....	10
Articolo 22 - Procedimento di accesso generalizzato.....	10
Articolo 23 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	10
Articolo 24 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato.....	11
SEZIONE V - LIMITI ALL’ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI.....	11
Articolo 25 - Eccezioni assolute al diritto di accesso.....	11
Articolo 26 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato.....	12
Articolo 27 - Protezione dei dati personali.....	13
Articolo 28 - Differimento del diritto di accesso.....	14
Articolo 29 – Norme di rinvio.....	14
ALLEGATO A - modello istanza accesso documentale.....	15
ALLEGATO B - modello istanza accesso civico.....	17
ALLEGATO C - modello istanza accesso generalizzato.....	19

SEZIONE I - PARTE GENERALE

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio, i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Capraia e Limite, al fine di:

- a. favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza nei casi di "accesso documentale";
- b. favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al dibattito pubblico nei casi di "accesso civico" e "accesso generalizzato".

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. «**Comune**», il Comune di Capraia e Limite;
 - b. «**Decreto trasparenza**», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c. «**Legge sul procedimento**», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
 - d. «**Regolamento sull'accesso**», il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15 del medesimo D.P.R. n.184;
 - e. «**CAD**», il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive integrazioni e modificazioni;
 - f. «**Responsabile del procedimento**», il Responsabile dell'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenere stabilmente il documento, l'informazione o il dato richiesto o, su designazione di questo, altro dipendente;
 - g. «**Accesso documentale**», la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90;
 - h. «**Accesso civico**», il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - i. «**Accesso generalizzato**», il diritto di chiunque ad accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - j. «**Documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - k. «**Dato**», concetto informativo più ampio rispetto a quello di "documento amministrativo", da riferirsi al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
 - l. «**Informazione**», la rielaborazione di "dati" detenuti dal Comune e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini. E' pertanto "informazione" esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un "documento amministrativo", già detenuta dal Comune al momento della richiesta;
 - m. «**R.P.C.T.**», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Capraia e Limite;
 - n. «**Sito istituzionale**», il sito internet del Comune di Capraia e Limite, raggiungibile all'indirizzo <http://www.comune.capraia-e-limite.fi.it/>

- o «**Dato personale**», qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- p «**Dati sensibili**», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- q «**Dati giudiziari**», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti del Comune

1. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, e delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi idonee a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi, è assicurata mediante la pubblicazione all'albo on line sul sito istituzionale. Il soggetto che adotta la deliberazione, la determinazione o il provvedimento può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
2. Sono altresì pubblicati sul sito istituzionale i documenti, i dati e le informazioni previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 4 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso documentale e generalizzato spetta al Responsabile del procedimento. Egli può delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il Responsabile del procedimento, qualora assente o impedito, viene sostituito dal Segretario Comunale.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:
 - a curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - b accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2, comma 1, lettere "j", "k" e "l";
 - c accertare l'identità del richiedente;
 - d valutare la sussistenza, esclusivamente in caso di accesso documentale, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto e attuale connesso al documento oggetto della richiesta;
 - e accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi della Sezione V del presente Regolamento e della normativa vigente;
 - f effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto dal successivo articolo 7;
 - g decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento dei dati personali presenti;
 - h aggiornare il registro di cui al successivo articolo 8;
 - i curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso;
3. La competenza a decidere sull'istanza di "accesso civico" spetta al R.P.C.T., così come individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune.

Articolo 5 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale, civico e generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero formulata in modo vago al punto tale da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti amministrativi richiesti, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnando un congruo termine per la regolarizzazione. Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.
3. Nel caso di comunicazione ai soggetti controinteressati, il sub-procedimento di notifica agli stessi della richiesta di accesso, comporta la sospensione del termine di cui al comma 1. Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale opposizione dei controinteressati, ovvero, al massimo, trascorsi dieci giorni della ricezione della raccomandata o dalla compiuta giacenza.

Articolo 6 - Istanza di accesso

1. Salvo quanto previsto all'articolo 12, il diritto di accesso si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli prestampati allegati al presente Regolamento. Di tale richiesta deve essere rilasciata ricevuta.
2. L'istanza di accesso può concernere l'esame del documento, del dato o dell'informazione e/o l'estrazione e rilascio di sua copia.
3. L'istanza deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: documentale, civico o generalizzato. Nel caso in cui non sia presente la specificazione di cui sopra, il Responsabile del procedimento tratterà la richiesta di accesso:
 - a. se attinente a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come accesso civico;
 - b. se attinente a documenti amministrativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ove venga individuato dal richiedente l'interesse qualificato di cui all'articolo 9, come accesso documentale;
 - c. in tutti gli altri casi, come accesso generalizzato.
4. L'istanza di accesso, nel caso di accesso documentale, sia esso formale o informale, deve essere motivata, mentre nel caso di accesso civico e di accesso generalizzato, non richiede motivazione.
5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, del Decreto trasparenza, le istanze di accesso documentale e di accesso generalizzato devono essere indirizzate all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
6. L'istanza di accesso civico deve essere indirizzata esclusivamente al R.P.C.T., i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al R.P.C.T. nel più breve tempo possibile.
7. Le richieste di accesso possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD:
 - a) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) documento analogico sottoscritto con firma autografa e inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - c) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso 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 in corso di validità del sottoscrittore.

Articolo 7 - Notifica ai controinteressati

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati a norma degli articoli 10 o 20, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 o la restituzione della stessa per compiuta giacenza.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi "l'accesso civico".

Articolo 8 - Registro unico degli accessi

1. E' istituito presso il Comune un registro unico delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato. Nel caso di accesso documentale, sono oggetto di registrazione esclusivamente le richieste esercitate in via formale di cui all'articolo 13.
2. L'aggiornamento del registro è effettuato dall'Ufficio Segreteria del Comune e dal R.P.C.T., salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività. La delega deve essere comunicata al R.P.C.T.
3. Il R.P.C.T. può chiedere in ogni momento ai Responsabili del procedimento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
4. Il registro contiene, per ogni richiesta di accesso:
 - a una numerazione progressiva annuale;
 - b la data di presentazione;
 - c il numero di protocollo di ingresso;
 - d il soggetto richiedente;
 - e la modalità di presentazione (PEC, a mano ecc.);
 - f l'oggetto;
 - g l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
 - h il Servizio/Ufficio destinatario dell'istanza;
 - i l'eventuale presenza di controinteressati (SI/NO);
 - j la data e il numero di protocollo di risposta del Comune;
 - k l'esito della risposta (positivo/negativo/differito/parziale);
 - l gli eventuali motivi del diniego/differimento;
 - m la presenza di eventuali riesami/ricorsi (SI/NO).
5. Il registro, o un estratto dello stesso, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 9 - Soggetti legittimati all'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i ai quali è chiesto l'accesso.

Articolo 10 - Soggetti controinteressati all'accesso documentale

1. Sono controinteressati al diritto di accesso documentale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Articolo 11 - Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune. Le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili. Non è possibile chiedere all'amministrazione di elaborare dati in suo possesso.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera "j", sono oggetto del diritto di accesso documentale – salvo quanto previsto nella Sezione V del presente Regolamento – tutti i documenti amministrativi formati dagli uffici del Comune o presso i medesimi detenuti.

3. Per la pubblicità degli atti idonee a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi si applica l'articolo 3.
4. Non sono oggetto né di pubblicazione né di diritto di accesso le informative che il Presidente o il Segretario Generale indirizzano ai membri di Giunta e di Consiglio in occasione delle rispettive riunioni collegiali.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 28 è comunque differito l'esercizio del diritto di accesso nei confronti di quei provvedimenti per i quali Leggi o Regolamenti prevedano la sospensione o l'omissione della pubblicazione fintanto che ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
6. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 ("Codice dei Contratti").
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Articolo 12 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale ove siano, congiuntamente, verificate le seguenti condizioni:
 - a. sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
 - b. non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c. in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui all'articolo 10, e comunque non sorgano dubbi circa la riconducibilità di quanto richiesto alla tipologia di documenti indicata nella Sezione V del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, contenente tutti gli elementi indicati al comma 3 del successivo articolo 13.
3. Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Articolo 13 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo 12, comma 1, lettera "b", o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con domanda presentata con le modalità individuate nell'articolo 6.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Fermo restando quanto disposto all'articolo 6, la richiesta deve contenere:
 - a. gli estremi del documento amministrativo oggetto dell'istanza ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;
 - b. la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;
 - c. l'indicazione e l'eventuale comprova, in conformità alla Legge n. 241/1990 e al Regolamento sull'accesso, del proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
 - d. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;
 - e. la specificazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine previsto dall'articolo 5, comma 1.
5. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo talmente vago da non permettere l'identificazione dei documenti amministrativi richiesti, si applica l'articolo 5 comma 2.
6. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi dell'articolo 10. Si applica l'articolo 7.
7. Laddove sia stata presentata motivata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse privato di cui all'articolo 9 e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.
8. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia a oggetto la protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 27.

Articolo 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, dell'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia, se richiesta.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta, di norma, anche la facoltà, su richiesta, di accesso agli altri documenti amministrativi nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti amministrativi presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. L'esame del documento è gratuito.
7. Il rilascio di semplice copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Nei casi in cui l'ostensione del documento risulti particolarmente gravosa per l'Amministrazione, il Responsabile del procedimento può legittimamente richiedere all'interessato il pagamento, anche, dei diritti di ricerca e visura, da intendersi come tutti gli altri costi sostenuti dal Comune, quali, per esempio, quelli concernenti la ricerca dei documenti e/o l'istruzione della pratica.
8. Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
9. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

Articolo 15 - Diniego alla richiesta di accesso documentale

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il Comune si sia pronunciato.
3. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio - rifiuto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge n. 241/90 e dell'articolo 116 del D.Lgs n. 104/2010.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO

Articolo 16 - Soggetti legittimati all'accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

Articolo 17 - Oggetto del diritto di accesso civico

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "j", "k" ed "l", il diritto di accesso civico si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione sussistente in capo al Comune ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Articolo 18 - Procedimento di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata al R.P.C.T., secondo quanto disposto dall'articolo 6.
2. Il R.P.C.T. verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei documenti, informazioni o dati richiesti.
3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il R.P.C.T. lo comunica al richiedente. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, la comunicazione deve indicare il relativo collegamento ipertestuale.
4. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 17, e questa non sia stata effettuata, il R.P.C.T. trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi, così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro il termine individuato all'articolo 5 comma 1, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto.
All'esito della pubblicazione, il R.P.C.T. ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del R.P.C.T., il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo così come individuato nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Al di fuori della fattispecie di cui al comma 3, in caso di richiesta di accesso civico, il R.P.C.T. segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al vertice politico del Comune e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.
7. Avverso la decisione del R.P.C.T. o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104/2010.

SEZIONE IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 19 - Soggetti legittimati all'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di "accesso generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Non richiede motivazione.

Articolo 20 - Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato

1. Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'informazione, del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti

interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 21 - Oggetto del diritto di accesso generalizzato

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "j", "k" ed "l", il diritto di accesso generalizzato si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, alle informazioni o ai dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.
2. Al fine di rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni. E' pertanto consentito l'accesso solo ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dal Comune.
3. Sono ammissibili solo operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, nel dato o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Articolo 22 - Procedimento di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata all'ufficio comunale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, secondo quanto disposto dall'articolo 6, del presente Regolamento.
2. La richiesta deve specificare le modalità con cui si intende ricevere la documentazione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine previsto dall'articolo 5, comma 1.
4. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo talmente vago da non permettere l'identificazione dei documenti/informazioni/dati richiesti si applica l'articolo 5, comma 2.
5. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi del precedente articolo 20. Si applica l'articolo 7.
6. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.
7. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia ad oggetto la protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 27.

Articolo 23 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato è disposta con provvedimento espresso e motivato. Il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.
2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati di cui all'articolo 20, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi e i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.
3. Nei casi previsti dal comma 2, il provvedimento di accoglimento contiene adeguata motivazione che dia conto dell'insussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio evidenziato dal controinteressato.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In questo caso, il R.P.C.T. contatta tempestivamente il Responsabile del procedimento al fine di valutare il termine entro cui trasmettere i documenti oggetto dell'istanza all'interessato.

5. Il rilascio di dati, informazioni o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 24 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 5, può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. 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 R.P.C.T. provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di cui al comma 2 è sospeso fino alla data di ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
5. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE V - LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 - Eccezioni assolute al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale o generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, tra i quali, in particolare:
 - a il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - c il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - d il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.).
2. Il diritto di cui al comma 1 è inoltre escluso:
 - a nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - b nei confronti dell'attività del Comune 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;
 - c nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Sono altresì sottratti al diritto di accesso documentale o generalizzato i seguenti atti:
 - a certificato generale del casellario giudiziale e altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono, o da persona espressamente delegata;
 - b informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
 - c informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa di soggetti allegare a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
 - d documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
 - e atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
 - f pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dal Comune;

- g documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
 - h documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
 - i accertamenti medico-legali e relativa documentazione.
4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, articolo 1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 c.c.
 5. In presenza delle eccezioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di limiti posti dall'ordinamento, 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.

Articolo 26 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

1. I limiti (eccezioni relative) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. Il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. Ferma restando, a opera del Responsabile del procedimento, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 28, 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;
 - b la sicurezza nazionale;
 - c la difesa e le questioni militari;
 - 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;
 - g il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. 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 e 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.
3. Ferma restando, ad opera del Responsabile del procedimento, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 28, 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. Si applica l'articolo 27;
 - b la libertà e la segretezza della corrispondenza. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende sia il contenuto del messaggio che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e 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, 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 e 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 Responsabile del procedimento 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 e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e 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. 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; 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.

Articolo 27 - Protezione dei dati personali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "o", "p" e "q", il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari contenuti nei documenti e nelle informazioni da esso formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.
2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti a esclusione, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui il Comune sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori e omissioni, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 8 del D.Lgs. 196/2003.
3. Sono, di norma, esclusi dal diritto di accesso i documenti, i dati e le informazioni che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.
4. Resta garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. L'accesso a documenti o informazioni contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
6. Se il documento o l'informazione contiene dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Il bilanciamento tra gli interessi in conflitto deve avvenire in concreto, verificando, ad opera del Responsabile del procedimento, se il diritto che si intende far valere o difendere attraverso l'accesso sia di rango almeno pari a quello della riservatezza. Il richiedente deve specificare chiaramente il diritto che intende far valere.
7. In ragione di quanto previsto nel comma precedente, e salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 9, è da ritenersi di norma sempre preclusa l'ostensione di dati, informazioni e documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
8. Fermo restando quanto previsto al comma 5, con riferimento ai dati personali diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 9, il Responsabile del procedimento deve sempre valutare, in concreto, se la conoscenza da parte di chiunque del dato richiesto arrechi, o possa arrecare, un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Di conseguenza, in questi casi, il Responsabile del procedimento dovrà sempre privilegiare l'accesso parziale a informazioni e documenti, oscurando i dati personali ivi presenti, laddove

l'esigenza informativa, alla base dell'accesso, possa essere raggiunta senza implicare l'ostensione dei predetti dati. Si applicano i commi 4, 5, e 6 dell'articolo 26 e l'articolo 28.

Articolo 28 - Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso documentale o generalizzato non può essere negato ove il Responsabile del procedimento ritenga che il ricorso al potere di differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/90, ovvero di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento. Parimenti il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase istruttoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.
3. In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.
4. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito secondo quanto disposto dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50.

Articolo 29 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni:
 - a. Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
 - b. D.Lgs. 14 marzo 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” ss.mm.ii.;
 - c. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - d. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
 - e. 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)
 - f. D.P.R. 12/04/2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
 - g. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
 - h. D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo” e ss.mm.ii.;
 - i. Delibere e linee guida dell'ANAC.

**RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
AI SENSI DELLA LEGGE 07/08/1990, N. 241**

ALLEGATO A - modello istanza accesso documentale

(allegare copia del documento di identità)

All'Ufficio _____¹

del Comune di Capraia e Limite (FI)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____,

il _____, C.F.: _____ residente in _____ (___),

Indirizzo _____ Tel. _____,

e-mail e/o posta elettronica certificata: _____

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni,

CHIEDE (barrare l'opzione scelta)

- la presa visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia conforme all'originale²

del/dei seguente/i documento/i amministrativo/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto)³

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

Modalità con cui si intende ricevere la documentazione:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- della presente domanda sarà data notizia da parte del Responsabile del procedimento competente a eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso documentale può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dall'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché dal Regolamento comunale sul diritto di accesso;

¹ L'istanza deve essere indirizzata all'Ufficio che detiene i documenti amministrativi richiesti;

² Le copie autentiche ad atti in bollo sono assoggettate all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

³ La richiesta di accesso documentale deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti per i quali si fa richiesta. Non sono, dunque, ammesse richieste di accesso generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre documenti che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

- avverso la decisione del Comune o in caso di silenzio-rifiuto, può essere proposto ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 e dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi degli art. 13 e 14 del G.D.P.R. (*General Data Protection Regulation*) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____

Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 E 14 DEL G.D.P.R. (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE SULLA TUTELA DELLA PRIVACY

INFORMATIVA SEMPLIFICATA	
<p>Il Comune di Capraia e Limite in qualità di Titolare (con sede in Capraia e Limite – Piazza VIII Marzo 1944 n. 9 – PEC: comune.capraia-e-limite@postacert.toscana.it Centralino: +39 05719781), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (R.G.P.D.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.</p>	Chi tratta i miei dati?
<p>Il conferimento dei dati presenti nei campi che saranno contrassegnati come obbligatori è necessario e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura dei servizi. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati come obbligatori, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura dei servizi, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa.</p>	Ho l'obbligo di fornire i dati?
<p>I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.</p>	Per quanto tempo sono trattati i miei dati?
<p>I dati saranno comunicati agli enti pubblici coinvolti nei procedimenti amministrativi di competenza e saranno diffusi nel portale informativo relativamente ai quelli strettamente necessari per garantire la trasparenza nella gestione del procedimento. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.</p>	A chi vengono inviati i miei dati?
<p>Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del R.G.P.D.) L'apposita istanza è presentata al Responsabile del Servizio interessato.</p>	Che diritti ho sui miei dati?
<p>Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) del Comune di Capraia e Limite.</p>	A chi mi posso rivolgere?
<p>Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento saranno forniti nella scheda "<i>informativa dettagliata</i>".</p>	Altro

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

ALLEGATO B - modello istanza accesso civico
(allegare copia del documento di identità)

**Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza**

del Comune di Capraia e Limite (FI)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____,
il _____, C.F.: _____ residente in _____ (____),
Indirizzo _____ Tel. _____,
e-mail e/o posta elettronica certificata _____

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33,

la pubblicazione del seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i:

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

Indirizzo per le comunicazioni ²:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- avverso la decisione del Comune o in caso di silenzio-rifiuto, può essere proposto ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116, del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi degli art. 13 e 14 del G.D.P.R. (*General Data Protection Regulation*) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____

Firma _____

¹ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante.

² Inserire l'indirizzo (preferibilmente di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 E 14 DEL G.D.P.R. (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE SULLA TUTELA DELLA PRIVACY

INFORMATIVA SEMPLIFICATA	
<p>Il Comune di Capraia e Limite in qualità di Titolare (con sede in Capraia e Limite – Piazza VIII Marzo 1944 n. 9 – PEC: comune.capraia-e-limite@postacert.toscana.it Centralino: +39 05719781), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (R.G.P.D.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.</p>	Chi tratta i miei dati?
<p>Il conferimento dei dati presenti nei campi che saranno contrassegnati come obbligatori è necessario e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura dei servizi. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati come obbligatori, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura dei servizi, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa.</p>	Ho l'obbligo di fornire i dati?
<p>I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.</p>	Per quanto tempo sono trattati i miei dati?
<p>I dati saranno comunicati agli enti pubblici coinvolti nei procedimenti amministrativi di competenza e saranno diffusi nel portale informativo relativamente ai quelli strettamente necessari per garantire la trasparenza nella gestione del procedimento. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.</p>	A chi vengono inviati i miei dati?
<p>Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del R.G.P.D.) L'apposita istanza è presentata al Responsabile del Servizio interessato.</p>	Che diritti ho sui miei dati?
<p>Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) del Comune di Capraia e Limite.</p>	A chi mi posso rivolgere?
<p>Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento saranno forniti nella scheda "informativa dettagliata".</p>	Altro

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

ALLEGATO C - modello istanza accesso generalizzato
(allegare copia del documento di identità)

All'Ufficio _____¹

del Comune di Capraia e Limite (FI)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____,
il _____, C.F.: _____ residente in _____ (____),
Indirizzo _____ Tel. _____,
e-mail e/o posta elettronica certificata _____

chiede

ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni e integrazioni,

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*)²

Modalità con cui si intende ricevere la documentazione _____

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- della presente domanda sarà data notizia da parte del Responsabile del procedimento competente a eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
 - l'accesso generalizzato può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, nonché dal Regolamento comunale sul diritto di accesso;
 - nel caso di diniego totale o parziale all'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune;
 - avverso la decisione del Comune o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può essere proposto ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 104/2010.
- Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi degli art. 13 e 14 del G.D.P.R. (*General Data Protection Regulation*) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____

Firma _____

¹ L'istanza è presentata alternativamente a uno sei seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP- Servizi al Cittadino).

² La richiesta di accesso generalizzato non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti/informazioni/dati per i quali si fa richiesta. Non sono, dunque, ammesse richieste di accesso generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 E 14 DEL G.D.P.R. (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE SULLA TUTELA DELLA PRIVACY

INFORMATIVA SEMPLIFICATA	
<p>Il Comune di Capraia e Limite in qualità di Titolare (con sede in Capraia e Limite – Piazza VIII Marzo 1944 n. 9 – PEC: comune.capraia-e-limite@postacert.toscana.it Centralino: +39 05719781), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (R.G.P.D.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.</p>	Chi tratta i miei dati?
<p>Il conferimento dei dati presenti nei campi che saranno contrassegnati come obbligatori è necessario e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura dei servizi. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati come obbligatori, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura dei servizi, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa.</p>	Ho l'obbligo di fornire i dati?
<p>I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.</p>	Per quanto tempo sono trattati i miei dati?
<p>I dati saranno comunicati agli enti pubblici coinvolti nei procedimenti amministrativi di competenza e saranno diffusi nel portale informativo relativamente ai quelli strettamente necessari per garantire la trasparenza nella gestione del procedimento. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.</p>	A chi vengono inviati i miei dati?
<p>Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del R.G.P.D.) L'apposita istanza è presentata al Responsabile del Servizio interessato.</p>	Che diritti ho sui miei dati?
<p>Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) del Comune di Capraia e Limite.</p>	A chi mi posso rivolgere?
<p>Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento saranno forniti nella scheda "<i>informativa dettagliata</i>".</p>	Altro