

REGOLAMENTO

per l'esercizio del diritto di accesso
ai documenti amministrativi, del
diritto di accesso civico e
generalizzato e del diritto di accesso
agli atti dei Consiglieri comunali

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:
 - a) diritto di accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale);
 - b) diritto di accesso civico;
 - c) diritto di accesso generalizzato;
 - d) diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
 - a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) "accesso documentale" l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) "accesso civico" l'accesso a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) "accesso generalizzato" l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;
 - e) accesso agli atti dei consiglieri comunali l'accesso dei consiglieri comunali previsto dall'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO II L'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 (Oggetto e finalità dell'accesso documentale)

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Senigallia ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso documentale è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto,

concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 4

(Responsabili dei procedimenti di accesso documentale)

1. Responsabili dei procedimenti di accesso documentale sono i dirigenti responsabili degli uffici che hanno formato o che detengono stabilmente i documenti oggetto di accesso o altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e incaricati dai dirigenti.

Art. 5

(Istanza di accesso documentale)

1. L'istanza di accesso documentale è presentata utilizzando il modello appositamente predisposto, allegato al presente regolamento con il numero 1, oppure in forma libera con l'indicazione degli elementi essenziali per l'avvio del relativo procedimento. Può essere presentata in forma cartacea e consegnata a mano all'Ufficio Protocollo oppure inviata per fax o tramite servizio postale. L'istanza può essere altresì trasmessa tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo istituzionale del Comune.
2. L'istanza di accesso documentale indica gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse istanze generiche, né istanze relative ad intere categorie di atti o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente. Il richiedente è tenuto a specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, a dimostrare la propria identità e i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare l'istanza di accesso documentale.

Art. 6

(Soggetti controinteressati nell'accesso documentale)

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta elettronica certificata. Per controinteressati si intendono 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. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 8, comma 3.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per posta elettronica certificata, alla

richiesta di accesso. Decorso tale termine, il dirigente responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 7

(Accoglimento, differimento e diniego dell'istanza di accesso documentale)

1. Il dirigente responsabile dell'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente i documenti oggetto di accesso documentale decide sull'istanza con provvedimento motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Nei casi di richiesta irregolare o incompleta di cui all'articolo 5, comma 3, il termine del procedimento di cui al comma 1 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'articolo 9.
4. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui ai commi 1 e 2, la domanda di accesso si intende respinta.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'istanza, sono ammessi i rimedi di cui all'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 8

(Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato dal richiedente, o da un suo delegato, mediante consultazione della documentazione alla presenza del responsabile del procedimento o del personale da questi incaricato.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e del periodo di tempo in cui presentarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'accesso può essere limitato ad alcune parti dei documenti richiesti qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità dell'accesso agli atti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono messi in visione o alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca, ove istituita dal Comune, nonché al pagamento dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
7. In caso di esplicita richiesta dell'interessato, l'accesso agli atti richiesti può essere attuato, ove possibile, mediante rilascio di copia informatica su supporto fornito dal richiedente ovvero mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale provenga la richiesta o che sia in essa indicato, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca ove istituita dal Comune.

Art. 9
(Differimento dell'istanza di accesso documentale)

1. Il dirigente responsabile può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
2. Il differimento dell'accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

Art. 10
(Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni)

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge 7 agosto 1990, n. 241:
 - a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune.
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - d) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela delle vita privata e della riservatezza;
 - f) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 e dell'articolo 2043 del codice civile.

3. Resta ferma la disciplina dei casi di esclusione dettata dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 11

(Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza)

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso i documenti:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 3 agosto 2007, n. 124 o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dalla legge, oppure sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Comune;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del Comune.

Art. 12

(Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune)

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti e provvedimenti;
 - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
 - c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alle magistrature;
 - d) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
 - e) attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 13

(Accesso documentale informale)

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente i documenti richiesti, ove questi siano chiaramente ascrivibili ad un ufficio e, in base alla loro natura, non sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità o sui poteri rappresentativi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati e ove sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente è tenuto ad indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione dei documenti, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. L'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene registrata al protocollo generale dell'ente.
5. In tutti i casi in cui non ricorrono i presupposti di cui al comma 1, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza di accesso documentale formale.

Art. 14

(Acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III

L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 15

(Oggetto e finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato)

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza e del diritto di accesso generalizzato disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.
2. Il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che siano oggetto di obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. Il diritto di accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza.
4. Il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 16

(Istanza di accesso civico e generalizzato)

1. L'istanza di accesso civico e generalizzato è presentata utilizzando i modelli appositamente predisposti, allegati al presente regolamento rispettivamente con il numero 2 e con il numero 3, oppure in forma libera con l'indicazione degli elementi essenziali per l'avvio del relativo procedimento. Può essere presentata tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo

- istituzionale del Comune. L'istanza può essere altresì trasmessa in forma cartacea e consegnata a mano all'Ufficio Protocollo oppure inviata per fax o tramite servizio postale.
2. L'istanza di accesso civico è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette l'istanza di accesso civico al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'articolo 17, comma 1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini della eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Ente e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza. Se i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino essere già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
 3. L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata all'ufficio che detiene stabilmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
 4. L'istanza di accesso civico e generalizzato identifica i dati, le informazioni, i documenti oggetto di accesso e non richiede motivazione. In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, nonché in caso di istanza meramente esplorativa, volta a conoscere di quali informazioni l'ente disponga, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, con l'indicazione che, in mancanza, l'istanza sarà considerata inammissibile. Parimenti in caso di istanza relativa ad intere categorie di atti o avente ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, con l'indicazione che, in mancanza, l'istanza sarà considerata inammissibile. Sono considerate come aventi ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti le istanze che imporrebbero un carico di lavoro tale da pregiudicare in modo sostanziale il buon funzionamento degli uffici, in relazione alle attività che questi dovrebbero svolgere per rendere disponibile quanto richiesto, alle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale, e alla rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare l'istanza di accesso generalizzato.

Art. 17

(Responsabili dei procedimenti di accesso civico e generalizzato)

1. Responsabili dei procedimenti di accesso civico sono i dirigenti responsabili degli uffici competenti in relazione alle pubblicazioni oggetto di accesso o altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e incaricati dai dirigenti.
2. Responsabili dei procedimenti di accesso generalizzato sono i dirigenti responsabili degli uffici che detengono stabilmente i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso, ovvero altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e incaricati dai dirigenti.

Art. 18

(Soggetti controinteressati nell'accesso generalizzato)

1. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o, se possibile, mediante posta elettronica certificata.
2. Sono soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere soggetti controinteressati anche persone fisiche interne all'Ente, quali componenti degli organi, dirigenti e personale dipendente, componenti di altri organismi.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il dirigente responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta in caso di istanza di accesso civico.

Art. 19

(Termini dei procedimenti di accesso civico e generalizzato)

1. I procedimenti di accesso civico e generalizzato devono concludersi con provvedimento espresso e motivato del dirigente responsabile nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai controinteressati ai sensi dell'articolo 18, il termine di cui al comma 1 è sospeso a decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e fino alla presentazione di opposizione da parte degli stessi, e comunque non oltre il termine di dieci giorni previsto per la presentazione della opposizione ai sensi dell'articolo 18, comma 4. In caso di invito a ridefinire l'oggetto della domanda ai sensi dell'articolo 16, comma 4, il termine di cui al comma 1 decorre dalla data di presentazione dei chiarimenti richiesti.
3. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico, il responsabile del procedimento provvede tempestivamente a pubblicare i dati, le informazioni, i documenti oggetto di accesso e a comunicare al richiedente e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. In caso di accoglimento di istanza di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento provvede tempestivamente a trasmettere al richiedente, salvo quanto disposto al comma 5, i dati, le informazioni, i documenti oggetto di accesso. Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione.
5. In caso di accoglimento di istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata. Salvi i casi di comprovata indifferibilità, i dati, le informazioni e i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 20

(Registro delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato)

1. E' istituito il registro delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato presentate al Comune di Senigallia, che reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della istanza di accesso, la data di presentazione, l'esito e la relativa data.
2. Il registro è pubblicato sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed è aggiornato tempestivamente a cura dei dirigenti responsabili dei procedimenti di accesso.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica la registrazione delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato nel registro di cui al presente articolo.

Art. 21

(Eccezioni assolute nell'accesso generalizzato)

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei casi di segreto di Stato 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'articolo 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - 1) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti da norme di legge o regolamentari;
 - 2) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - 3) 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;
 - 4) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 - 1) il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - 2) il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - 3) il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - 4) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - 5) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - 6) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - 7) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
 - 8) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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 D. Lgs. n. 196/2003, art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza);
 - 9) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza);
 - 10) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla

situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, del decreto trasparenza);

2. Le eccezioni di cui al comma 1 sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, il dirigente responsabile 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 al diritto alla conoscenza diffusa.

Art. 22

(Eccezioni relative nell'accesso generalizzato)

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - 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) atti, informazioni, documenti ed indagini relativi ad illeciti e contenziosi pendenti e rapporti con le magistrature;
 - 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - 4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - 5) 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.

2. 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 21. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - 1) documenti di natura sanitaria e medica e 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;
 - 2) relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - 3) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - 4) 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 e informazioni:
 - 1) 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;
 - 2) 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.
3. Il dirigente competente 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 pubblici e privati di particolare rilievo giuridico di cui all'articolo 5-*bis* del decreto trasparenza e ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo 22; 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 viene chiesto l'accesso.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
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 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.

Art. 23
(Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dall'articolo 19, ovvero, nei casi di accoglimento dell'istanza, i controinteressati 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 dalla presentazione della richiesta.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa vigente, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 24
(Motivazione dei provvedimenti)

1. Gli atti di diniego, anche parziale, connessi sia all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia alle eccezioni assolute, nonché le decisioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono motivati.
2. In caso di istanza di accesso generalizzato, il diniego, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del decreto trasparenza e dagli articoli 21 e 22 del presente regolamento.

Art. 25
(Impugnazioni)

1. Avverso la decisione del dirigente responsabile o, in caso di richiesta di riesame, del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
2. Il richiedente può altresì fare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale ovvero, se non istituito, per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica 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.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il

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

CAPO IV L'ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 26

(Oggetto e finalità dell'accesso agli atti del consigliere comunale)

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale, previsto dall'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. Il diritto di accesso agli atti di cui al presente capo è il diritto dei consiglieri comunali in carica presso il Comune di Senigallia di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, dunque utili all'esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo ed alla presentazione degli atti in cui tale funzione si esplica.

Art. 27

(Istanza di accesso agli atti del consigliere comunale)

1. L'istanza di accesso agli atti del consigliere comunale è presentata in forma scritta, anche per mezzo di posta elettronica. Il consigliere comunale è tenuto a dichiarare espressamente che l'istanza è presentata ai fini dell'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. L'istanza identifica le notizie, le informazioni, i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche, (tali da non consentire l'individuazione delle notizie, delle informazioni e dei documenti oggetto di accesso), istanze che investano interi settori dell'attività dell'Ente, istanze che riguardino l'attività successiva o precedente ad una determinata data o quella ancora da compiere o istanze tali da compromettere il regolare funzionamento degli uffici.
3. L'istanza presentata in forma cartacea deve pervenire all'Ufficio Protocollo per l'acquisizione al registro di protocollo dell'Ente. In caso di presentazione per mezzo di posta elettronica, l'istanza deve essere inviata all'indirizzo appositamente istituito e trasmessa a cura dell'ufficio preposto all'Ufficio Protocollo per l'acquisizione al registro di protocollo.

Art. 28

(Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale)

1. Il diritto di accesso agli atti del consigliere comunale deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile agli uffici e al personale dell'Ente, in termini sia organizzativi, sia economici.
2. Qualora il consigliere richieda di visionare atti e documenti, il responsabile del procedimento di accesso di cui all'articolo 29 del presente regolamento comunica al consigliere i giorni e gli orari in cui la documentazione viene messa a sua disposizione. Il consigliere che sia interessato ad estrarre copia della documentazione visionata è tenuto a presentare nuova istanza di accesso agli atti.

3. Il consigliere comunale ha diritto di visionare e di estrarre copia di atti e documenti senza oneri.
4. Qualora il consigliere richieda la riproduzione cartacea di atti e documenti e tale riproduzione comporti costi elevati per gli uffici, anche per l'oggettiva mancanza di una strumentazione idonea, la documentazione viene messa a disposizione del consigliere mediante strumenti informatici.

Art. 29

(Responsabili e termini del procedimento di accesso agli atti del consigliere comunale)

1. Responsabili dei procedimenti di accesso agli atti dei consiglieri comunali sono i dirigenti responsabili degli uffici che hanno formato o che detengono stabilmente i documenti oggetto di accesso nonché i dati necessari ai fini del riscontro alle richieste di notizie e informazioni, o altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e incaricati dai dirigenti.
2. Il procedimento deve concludersi nel termine di dieci giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, con la visione da parte del consigliere o la trasmissione della documentazione richiesta. In caso di presentazione di istanza non ammissibile ai sensi dell'articolo 27, comma 2, il responsabile del procedimento di accesso ne dà motivata comunicazione al consigliere comunale.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza quando il dirigente responsabile del procedimento di accesso valuti la necessità di più ampio termine in relazione alle attività da svolgere ai fini del riscontro alle istanze e in relazione ai carichi di lavoro dei propri uffici, nonché in relazione alla eventuale contemporanea pendenza di ulteriori istanze di accesso agli atti presentate da altri consiglieri comunali.
4. Nei casi di cui al comma 3 del presente articolo, il dirigente responsabile del procedimento di accesso è tenuto a dare comunicazione in forma scritta al richiedente, entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, dell'applicazione del termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.
5. In caso di contemporanea pendenza di molteplici istanze di accesso agli atti presentate dal medesimo consigliere comunale, tali da non consentire la conclusione dei procedimenti nei termini di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, il dirigente responsabile del procedimento di accesso ne dà atto in apposita comunicazione indirizzata al consigliere, ove indica altresì i più ampi termini necessari per la conclusione dei procedimenti e la relativa motivazione.
6. In caso di urgenza, il consigliere comunale ne dà atto nell'istanza presentata ai sensi dell'articolo 27, precisandone le motivazioni. Il responsabile del procedimento di accesso provvede nei termini richiesti. In caso di impossibilità di provvedere nei termini richiesti o qualora sorgano dubbi o necessità di ulteriori accertamenti in merito alla accoglibilità dell'istanza nei termini richiesti, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione in forma scritta al richiedente.

Art. 29-bis

(Accesso informale dei consiglieri comunali)

1. Nei giorni e negli orari stabiliti dai dirigenti responsabili, in modo da non limitare l'attività dei consiglieri, il diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente i documenti, le notizie o informazioni richiesti, ove questi siano chiaramente ascrivibili ad un ufficio e, in base alla loro natura, non sorgano dubbi sulla esistenza di

limitazioni ai sensi dell'articolo 30 comma 4 o sulla accoglibilità dell'istanza, e ove sia possibile l'accoglimento immediato.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione dei documenti, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. Dell'avvenuto accesso viene redatta distinta controfirmata dagli interessati di visione o di consegna dei relativi documenti.
4. In tutti i casi in cui non ricorrono i presupposti di cui al comma 1, il responsabile del procedimento invita il consigliere comunale a presentare istanza di accesso ai sensi degli articoli 27 e seguenti del presente regolamento.

Art. 30

(Obbligo del segreto e limitazioni dell'accesso agli atti del consigliere comunale)

1. Ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 31, comma 2, dello Statuto, il consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge ed alla riservatezza per gli aspetti riguardanti i singoli cittadini.
2. Il consigliere comunale risponde personalmente della eventuale violazione di divieti di divulgazione.
3. Nei casi in cui l'accesso del consigliere comunale abbia ad oggetto dati personali, il dirigente responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati e, in caso di dati sensibili, a fornirli al consigliere solo se questi ne dichiara formalmente l'indispensabilità rispetto alle finalità dell'istanza di accesso agli atti.
4. Nei casi in cui l'accesso del consigliere comunale abbia ad oggetto notizie, informazioni e documenti per i quali la normativa preveda l'esclusione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al consigliere.
5. In caso di istanze di accesso agli atti aventi ad oggetto documentazione che sia pubblicata e liberamente consultabile attraverso il sito internet dell'Ente, il responsabile del procedimento di accesso trasmette al consigliere, tramite posta elettronica, il relativo collegamento informatico.

Art. 31

(Accesso a banche dati da parte del consigliere comunale)

1. Al fine dell'esercizio da parte dei consiglieri comunali del diritto di accesso agli atti in materia di bilancio, ciascun consigliere può accedere al relativo programma informatico di gestione utilizzando le credenziali appositamente rilasciate dall'ufficio preposto.
2. L'accesso al protocollo generale informatico è ammesso limitatamente all'oggetto dei documenti ivi registrati. Il Consigliere Comunale che intenda visionare o acquisire copia dei singoli documenti presenta istanza ai sensi degli articoli 27 e seguenti del presente regolamento.

Art. 32

(Pubblicazione delle istanze di accesso agli atti del consigliere comunale)

1. Le istanze di accesso agli atti dei consiglieri comunali, esclusi i casi di accesso informale di cui all'articolo 29-*bis*, sono pubblicate sulle piattaforme web che l'Ente utilizzi per la comunicazione delle attività istituzionali dei propri organi, con le medesime modalità previste per le altre tipologie di atti di competenza dei consiglieri comunali.
2. La documentazione trasmessa ai consiglieri in risposta alle istanze di accesso agli atti non è oggetto di pubblicazione.

CAPO V
(DISPOSIZIONI FINALI)

Art. 33
(Entrata in vigore e abrogazioni)

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli da 1 a 13 del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e in materia di procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19 maggio 1995.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono altresì abrogate, ai sensi dell'articolo 15 delle disposizioni sulla legge in generale, le ulteriori disposizioni regolamentari incompatibili con quelle dettate dal presente regolamento e le disposizioni già riferite alla materia normata dal presente regolamento.



Bollo¹

Allegato 1

(Art. 5, comma 1, del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. ___ del _____)

COMUNE DI SENIGALLIA²
Al Dirigente dell'Ufficio _____
Piazza Roma, 8
60019 SENIGALLIA

Oggetto: ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 5 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. ___ del _____

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a/con studio in _____, CAP _____
Via _____ C.F. _____
telefono _____, pec _____

In nome e per conto di³ _____
nato a _____ il _____
residente a _____, CAP _____
Via _____ C.F. _____
telefono _____, pec _____
come da documentazione attestante i propri poteri di rappresentanza che si allega alla presente⁴

CHIEDE DI AVERE ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI SEGUITO INDICATI:

CON LE SEGUENTI MODALITA':

- visione
- copia informale da ricevere mediante consegna a mano al sottoscritto, previo pagamento dei costi di riproduzione e quota fissa di ricerca
- copia conforme da ricevere mediante consegna a mano al sottoscritto, previo pagamento dei costi di riproduzione e quota fissa di ricerca e previa produzione delle necessarie marche da bollo
- copia informatica su supporto fornito dal sottoscritto
- copia informatica al seguente indirizzo pec intestato al sottoscritto: _____

PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI attestanti l'interesse diretto, concreto e attuale del sottoscritto/rappresentato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è richiesto l'accesso:

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che i dati relativi alla presente istanza saranno inseriti nel Registro degli Accessi, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. _____.

Luogo e data

Firma

Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità

¹ L'imposta di bollo è dovuta per richieste di copie conformi agli originali.

² L'istanza di accesso documentale va inviata al Comune di Senigallia con una delle seguenti modalità:
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo / Messi Comunali nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:00, martedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:30
- via posta all'indirizzo: Piazza Roma n. 8 - 60019 Senigallia (AN)
- via FAX al numero 071 6629303
- via PEC all'indirizzo: comune.senigallia@emarche.it

³ Compilare se si agisce in rappresentanza dell'interessato

⁴ Allegare la documentazione attestante la rappresentanza dell'interessato

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Senigallia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere alla emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare del trattamento e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Senigallia con sede in Piazza Roma, 8 - Senigallia (AN), nella persona del Legale Rappresentante. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti responsabili dei procedimenti di accesso documentale.

(Art. 16, comma 1, del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. ___ del _____)

COMUNE DI SENIGALLIA¹
 Al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
 Piazza Roma, 8
 60019 SENIGALLIA

Oggetto: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 16 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. ___ del _____.

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____
 residente a _____, CAP _____
 Via _____ C.F. _____
 telefono _____, pec _____

in qualità di² _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

dei documenti / informazioni / dati di seguito indicati:

CHIEDE

la pubblicazione sul sito del Comune di Senigallia dei documenti / informazioni / dati sopra indicati, così come prescritto dalla normativa di seguito richiamata:

CHIEDE

inoltre che dell'avvenuta pubblicazione sia data comunicazione al sottoscritto con indicazione del relativo collegamento ipertestuale al seguente indirizzo:

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che i dati relativi alla presente istanza saranno inseriti nel Registro degli Accessi, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. _____.

Luogo e data

Firma

Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003)

¹ L'istanza di accesso civico va inviata al Comune di Senigallia con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo / Messi Comunali nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:00, martedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:30
- via posta all'indirizzo: Piazza Roma n. 8 - 60019 Senigallia (AN)
- via FAX al numero 071 6629303
- via PEC all'indirizzo: comune.senigallia@emarche.it

² Compilare solo se si agisce per conto di una persona giuridica

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Senigallia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere alla emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare del trattamento e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Senigallia con sede in Piazza Roma, 8 - Senigallia (AN), nella persona del Legale Rappresentante. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti responsabili dei procedimenti di accesso civico.

COMUNE DI SENIGALLIA¹
Al Dirigente dell'Ufficio _____
Piazza Roma, 8
60019 SENIGALLIA

Oggetto: ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 16 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. ___ del _____.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____, CAP _____
Via _____ C.F. _____
telefono _____, pec _____
in qualità di² _____

CHIEDE DI AVERE ACCESSO

al seguente documento

alle seguenti informazioni

al seguente dato

CON LE SEGUENTI MODALITA'

copia da ricevere mediante consegna a mano al sottoscritto previo pagamento dei costi di riproduzione

copia da ricevere mediante raccomandata a/r previo pagamento dei costi di riproduzione e delle spese postali da parte del sottoscritto

copia informatica su supporto fornito dal sottoscritto

copia informatica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata intestato al sottoscritto:

DICHIARA

- che lo scopo della presente istanza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte del Comune di Senigallia e quello di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- di essere a conoscenza che i dati relativi alla presente istanza saranno inseriti nel Registro degli Accessi, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune, ai sensi dell'art. 20 del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. _____.

Luogo e data

Firma

Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità

¹ L'istanza di accesso generalizzato va inviata al Comune di Senigallia con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo / Messi Comunali nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:00, martedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:30
- via posta all'indirizzo: Piazza Roma n. 8 - 60019 Senigallia (AN)
- via FAX al numero 071 6629303
- via PEC all'indirizzo: comune.senigallia@emarche.it

² Compilare solo se si agisce per conto di una persona giuridica

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Senigallia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere alla emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare del trattamento e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Senigallia con sede in Piazza Roma, 8 - Senigallia (AN), nella persona del Legale Rappresentante. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti responsabili dei procedimenti di accesso generalizzato.