



Comune di Morciano di Romagna

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
(ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO)**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 24/09/2018

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **“decreto trasparenza”** il d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) **“accesso documentale”** (o procedimentale) l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) **“accesso civico”** (o “semplice”) l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi di legge;
- d) **“accesso generalizzato”** (o FOIA = “Freedom Of Information Act”), l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall’amministrazione detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
- f) **“controinteressati”**, 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;
- g) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) **“responsabile del Procedimento (RP)”** la persona preposta all’ufficio o servizio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- i) **“responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”** - il segretario comunale, individuato ai sensi di quanto disposto dall’art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 2 - Finalità

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

2. Il Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall’ordinamento comunitario.

Art.3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:

- al Titolo II il diritto di accesso (accesso documentale) ai documenti amministrativi ai sensi del capo V della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- al Titolo III il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) di cui all’art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso vengono adottate le seguenti misure organizzative interne:

- a) vengono resi noti e disponibili il regolamento e la relativa modulistica sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente <https://www.comune.morcianodiromagna.rn.it/atti-pubblici/amministrazione-trasparente/> che rimanda al sito esterno http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/morciano_di_romagna/
- b) viene istituito il registro delle richieste di accesso civico e generalizzato, con le modalità specificate al successivo art. 27, per tutelare l'interesse conoscitivo e monitorare l'andamento e la trattazione delle richieste.
- c) vengono distinte le seguenti tipologie di competenze:
 - c.1) tutte le richieste di accesso vanno ricevute dall'Ufficio Protocollo che, dopo averle registrate, le trasmette all'ufficio o servizio competente "*ratione materiae*" (v. punto c.2) e al segretario comunale/RPCT;
 - c.2) la pratica di accesso è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti e/o competente nella materia a cui si riferisce la richiesta (RP);
 - c.3) sulle richieste di accesso documentale e di accesso civico generalizzato decide il RP;
 - c.4) sulle richieste di accesso civico semplice, e sulle richieste di riesame nei casi di accesso civico generalizzato, decide il segretario comunale/RPCT;
- d) viene individuato l'ufficio del segretario comunale/RPCT come "*help desk*", col compito di assistere gli uffici comunali nella trattazione delle domande di accesso (documentale e civico) più complesse o di dubbia identificazione;

2. La quantificazione degli oneri posti a carico dei richiedenti per la riproduzione dei documenti su supporto materiale è di competenza della Giunta.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 E SS.MM.II.

Art. 5 – Ambito di applicazione dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale (o procedimentale) è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione previsti dall'ordinamento e dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame e/o estrazione di copia di documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii.e dal D.P.R. n. 184/2006.

5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Art. 6 - Responsabile del procedimento dell'accesso documentale

1. Il RP di accesso documentale è il responsabile dell'ufficio o servizio competente *ratione materiae*.

2. Per i documenti formati e detenuti dall'Ufficio Servizi demografici che afferiscono a funzioni statali (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva) il RP è il pubblico ufficiale delegato/incaricato dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.

3. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti di competenza di diverse unità organizzative:

a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si aprono distinti procedimenti di accesso nell'osservanza del primo comma;

b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si apre un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità del soggetto individuabile ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.

Articolo 7 - Accesso documentale informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile di cui all'art. 6 del presente regolamento.

2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Il richiedente deve inoltre specificare, e ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e si attua con l'esibizione del documento, o con l'estrazione di copia, ovvero altra idonea modalità.

5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sia possibile l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale.

Articolo 8 - Accesso documentale formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con una richiesta scritta e motivata. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Deve inoltre specificare, e ove occorra comprovare, l'interesse giuridicamente tutelato connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione, ovvero all'estrazione di copia del documento indicato.

2. Per la richiesta di accesso documentale il richiedente deve utilizzare possibilmente l'apposita modulistica predisposta dal Comune (v. allegati), resa disponibile sul sito web istituzionale, ovvero riportare nella propria istanza quanto indicato nella suddetta modulistica.

3. Nella richiesta di rilascio di copia va anche indicata la modalità prescelta dall'istante, ossia:

a) copia semplice;

b) copia su supporto elettronico, non modificabile;

c) copia "conforme all'originale" in regola con l'imposta di bollo.

4. Il rilascio di copia del documento richiesto, fatta salva la normativa in materia di bollo, comporta il rimborso del costo per l'eventuale riproduzione su supporto materiale e le eventuali spese di spedizione.

5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o P.E.C. (posta elettronica certificata), o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta completa e/o corretta.
6. Qualora il Comune non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata può essere immediatamente rigettata o, se l'Amministrazione competente è nota, inoltrata alla medesima a cura del RP, che ne dà contestuale informazione al richiedente.
7. Il procedimento di accesso documentale si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, fatti salvi i casi di interruzione disciplinati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

Articolo 9 - Notifica dell'accesso documentale ai controinteressati

1. Se il RP individua uno o più soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con pec, o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento.
2. I soggetti controinteressati sono individuati dal RP anche in relazione al contenuto degli atti connessi di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il RP, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, dà corso alla richiesta di accesso.

Articolo 10 – Accoglimento della richiesta e modalità operativa dell'accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale, consiste direttamente nel sottoporre a visione e/o nella consegna della copia del documento richiesto, adempimento che il RP annota in calce alla domanda. Sotto tale annotazione il richiedente appone la sua firma per presa visione o per ricevuta di copia del documento richiesto.
2. La copia del documento di cui richiede l'accesso può anche essere inviata al richiedente a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11, se dovute.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. La presa visione e/o l'estrazione di copia avviene presso l'ufficio che detiene la documentazione richiesta, negli orari di servizio indicati sul sito istituzionale del Comune ed alla presenza del personale preposto.
5. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento.
6. Al richiedente è consentito prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente l'accesso documentale

1. Il semplice esame per presa visione dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e delle spese per l'eventuale spedizione postale, oltre che alle disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Il pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti, mediante versamento alla Tesoreria comunale e consegna della ricevuta all'ufficio comunale competente per il rilascio.

Articolo 12 - Richiesta di accesso documentale di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sull'accesso documentale si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 13 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
2. Il diritto di accesso documentale non può essere esteso ad atti in formazione, o non ancora perfezionati.
3. La domanda di accesso documentale è inammissibile anche quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Comune;
 - d) non evidenzi uno specifico interesse in relazione alla sfera del richiedente.

Articolo 14 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ex art. 24 della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti:
 - a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi, ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) i documenti relativi alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, in relazione:
 - I. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - II. ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - III. ai pareri legali acquisiti dall'Comune, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
 - IV. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.In relazione all'ipotesi di cui ai punti c) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
 - d) i documenti assunti come Protocollo "riservato" del Sindaco;
 - e) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;

- f) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- g) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche del personale dipendente, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- h) la documentazione attinente a procedimenti giudiziari o disciplinari, ad accertamenti o indagini di natura ispettiva o penale, in pendenza dei relativi procedimenti;
- i) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- l) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale, la Procura regionale della Corte dei Conti, l'ANAC, il Garante della Privacy, le richieste o le relazioni di dette Autorità, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
- m) i documenti che contengono dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti in materie medico-sanitarie, o legali, o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- n) i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia espresso riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
- o) tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, nel rispetto del regolamento comunale sul trattamento dei suddetti dati e nei modi previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 15 - Differimento della richiesta di accesso documentale

1. I documenti richiesti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.

2. Il differimento della richiesta di accesso documentale è disposto con provvedimento motivato. Al richiedente sono concessi dieci giorni di tempo per presentare osservazioni, durante i quali il termine del procedimento viene interrotto.

3. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o pec, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 comma 4 e s.m.i., l'accesso può essere differito in caso di:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;

- c) documentazione attinente a inchieste ispettive e disciplinari fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - d) documentazione di cui all'art. 53 comma 5 lettera a) del d.lgs. 50/2016, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale.

Articolo 17 – Non accoglimento della domanda di accesso documentale, reclami e ricorsi

1. La richiesta di accesso documentale si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
2. In caso di non accoglimento, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro dieci giorni, che sia riesaminata la suddetta decisione. Se il RP non emana il provvedimento confermativo del non accoglimento entro venti giorni dal ricevimento della richiesta di riesame, l'accesso è consentito.
3. Contro le decisioni concernenti il diritto di accesso documentale l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale o alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Articolo 18 – Trasparenza e legittimazione dell'accesso civico

1. Il Comune garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico "semplice" legittima chiunque a richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.
3. Il diritto di accesso civico "generalizzato" legittima chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.
4. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti comma 2 e 3 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e ha come oggetto i dati e i documenti detenuti dal Comune, nonché le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.
5. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato non richiede motivazione e deve identificare, o consentire di identificare, i dati, le informazioni o i documenti dei quali si chiede l'accesso.
6. In ogni caso il Comune è chiamato ad applicare le previsioni legislative rilevanti (art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013) e a tenere nella dovuta considerazione le Linee guida dell'ANAC, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi.

Articolo 19 - Responsabili dei procedimenti di accesso civico

1. Il RP di accesso civico semplice è il RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).
2. Il RP di accesso generalizzato è il responsabile dell'ufficio o servizio competente *ratione materiae*.

Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. Nel caso di accesso civico semplice l'istanza va indirizzata al RPCT in formato libero e deve contenere l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui chiede la pubblicazione.
2. Per la richiesta di accesso civico semplice il richiedente deve utilizzare possibilmente l'apposita modulistica predisposta dal Comune (v. allegati), resa disponibile sul sito web istituzionale, ovvero riportare nella propria istanza quanto indicato nella suddetta modulistica.
3. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:
 - a mano all' Ufficio Protocollo del Comune, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - mediante PEC.
4. Qualora l'istanza non sia sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da una copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità.

Art. 21 – Termine del procedimento di accesso civico semplice e potere sostitutivo

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora in base all'istanza pervenuta il RPCT accerti che è stata omessa una pubblicazione, provvede a richiederne l'adempimento all'ufficio competente e, avvenuta la pubblicazione, provvede a comunicare al richiedente tale adempimento.
3. In caso di ritardo o mancata pubblicazione il RPCT può esercitare il potere sostitutivo, dando comunicazione di ciò all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'OIV e al Sindaco.

Articolo 22 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato

1. Per la richiesta di accesso generalizzato il richiedente deve utilizzare possibilmente l'apposita modulistica predisposta dal Comune (v. allegati), resa disponibile sul sito web istituzionale, ovvero riportare nella propria istanza quanto indicato nella suddetta modulistica. E' comunque preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, salvo quanto puntualizzato dalla circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'istanza di accesso generalizzato può essere recapitata:
 - a mano all' Ufficio Protocollo dell'Comune, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - mediante PEC.
3. L'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'addetto al ricevimento deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi. Qualora l'istanza non sia sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento, la domanda deve ritenersi validamente presentata se accompagnata da una copia del documento d'identità del richiedente. La domanda trasmessa per via telematica deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - che la domanda sia inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica siano indicati il nome e le generalità del richiedente;
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
4. Il rilascio in formato cartaceo o elettronico del dato, informazione o documento richiesto è gratuito e in carta libera. E' comunque fatto salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.
5. Nel caso in cui un ufficio riceva una richiesta per la quale non sia competente *ratione materiae* lo comunica al RPCT e all'Ufficio Protocollo, che provvede ad inoltrarla all'ufficio competente.

6. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti e/o di competenza *ratione materiae* del segretario comunale/RPCT, al rilascio provvede il medesimo in quanto RP.

Articolo 23 - Comunicazione dell'accesso generalizzato ai controinteressati

1. Il RP di accesso generalizzato se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 comma 5 e 5 bis comma 2 del decreto trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata a.r. o con PEC.

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 24 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

5. Qualora il controinteressato presenti opposizione e il RP di accesso ritenga, anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti, comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato..

6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo 24.

Articolo 24 - Termine di conclusione del procedimento di accesso generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Tale termine non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013);

3. Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione.

4. Il RPCT è tenuto a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'OIV e al Sindaco i casi di inosservanza del termine in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi.

Articolo 25 - Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

1. La definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato è contenuta nelle previsioni legislative rilevanti (art. 5-bis d.lgs. 33/2013) che l'amministrazione è chiamata ad applicare tenendo nella dovuta considerazione le Linee guida dell'ANAC, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi.

2. In base alle suddette previsioni l'accesso civico generalizzato viene negato 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) le relazioni internazionali;
- d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- e) il regolare svolgimento di attività ispettive o disciplinari.

L'accesso civico generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

- a) protezione dati personali;
- b) libertà e segretezza corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

2. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove il RP, con riferimento agli stessi dati e documenti, abbia negato il diritto di accesso documentale, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, quando è stato concesso un accesso civico generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 26 – Differimento, diniego, riesame e tutela dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al differimento.

2. Il differimento è disposto con provvedimento motivato. Al richiedente sono concessi dieci giorni di tempo per presentare osservazioni, durante i quali il termine del procedimento viene interrotto.

3. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o pec, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

4. In caso di rifiuto o differimento della richiesta di accesso generalizzato il RP deve indicare al richiedente l'ufficio competente per il riesame.

5. Avverso il diniego, il differimento o la mancata risposta nei termini, il richiedente può presentare, entro trenta giorni, richiesta motivata di riesame all'RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

6. Nell'ipotesi in cui il diniego o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d.lgs. 33/2013 (protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia), in sede di riesame l'RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

7. Nel caso in cui il RP competente a decidere in sede di prima istanza è lo stesso segretario comunale/RPCT, il Sindaco individua un responsabile apicale dell'Ente quale soggetto eccezionalmente competente a decidere sulla domanda di riesame.

8. Contro le decisioni del RP, del RPCT, o la mancata risposta alla domanda di accesso generalizzato, è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza di tale decisione o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Articolo 27 - Registro comunale delle richieste di accesso civico e generalizzato

1. Il registro comunale delle richieste di accesso civico e generalizzato è tenuto dal segretario comunale/RPCT per il tramite dell'Ufficio Protocollo e viene materialmente formato/aggiornato con cadenza semestrale dai responsabili del procedimento di accesso, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il segretario comunale/RPCT viene reso edotto della formazione e degli aggiornamenti del registro per il tramite dell'Ufficio Protocollo, che vi provvede anche mediante l'estrpolazione in modalità automatizzata di tutte richieste di accesso pervenute al protocollo informatico e di tutte le comunicazioni relative al loro esito protocollate nell'arco temporale di riferimento,

2. Con cadenza semestrale, il segretario comunale/RPCT procede, per il tramite dell'Ufficio Protocollo, a pubblicare il registro nella sezione "trasparenza" del sito internet istituzionale del Comune .

Articolo 28 - Richieste di accesso esplorative o massive

1. Non sono ammesse istanze di accesso esplorative o massive, pertanto le richieste non possono essere formulate genericamente, ma devono consentire l'identificazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta.
2. L'istanza formulata in termini esplorativi o massivi viene dichiarata "inammissibile" dopo che il RP avrà invitato per iscritto, entro venti giorni, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'individuazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non avrà fornito, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento, gli elementi richiesti.
3. Il RP è tenuto a consentire l'accesso generalizzato a una pluralità di documenti, purché identificati o facilmente identificabili e purché ciò non comporti un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tale ultima circostanza, da motivare adeguatamente, deve sussistere secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare - in modo serio ed immediato - il buon funzionamento dell'amministrazione.
4. L' "help desk" di cui all'art. 4 lett. d) del presente regolamento assiste il RP nella trattazione delle richieste di cui al presente articolo.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente approvato con deliberazione CC n. 80 del 30.11.1992.
2. Le eventuali modifiche al presente regolamento vengono approvate con delibera consiliare.
3. All'eventuale aggiornamento della modulistica allegata al presente regolamento, non essendo il suo utilizzo vincolante, provvede direttamente l'ufficio segreteria su indicazione del segretario comunale/RPCT, senza particolari formalità.

Art. 30 - Entrata in vigore, pubblicazione e trasmissione

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di sua approvazione (art. 42 comma 2 dello Statuto).
2. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo on line e sul sito web istituzionale del Comune.
3. Il presente regolamento viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

MODULISTICA ALLEGATA (Schemi)

1. RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
1. BIS – MODULO ACCESSO AGLI ATTI EDILIZIA
2. RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
3. RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
4. DELEGA PER RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
5. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE
6. COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
7. OPPOSIZIONE A RICHIESTA DI ACCESSO
8. RICHIESTA DI RIESAME DINIEGO/DIFFERIMENTO

PROT. GEN.

Al Comune di Morciano di Romagna
Piazza del Popolo, 1
47833 Morciano di Romagna (RN)
PEC protocollo@pec.comune.morcianodromagna.rn.it
FAX 0541 987581

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

ai sensi del Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a*		Cognome	Nome
data di nascita *	Comune di nascita*		Prov. ()
residente in*			Prov. ()
in via*	n.*	interno	
codice fiscale			
numero telefonico:*		fax:	
pec:		e-mail:	
documento di identità	tipo	n.	
rilasciato da		il	

in qualità di *(barrare la casella che interessa)*:

diretto/a interessato/a

legale rappresentante di:

(allegare dichiarazione sostitutiva)

su delega di:

(allegare delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante)

CHIEDE

(previo pagamento delle somme, se dovute, per il rimborso delle spese e per i diritti di ricerca e visura¹)

di prendere visione

di ottenere copia "semplice"

di ottenere "copia conforme all'originale" per gli usi consentiti dalla legge

di ottenere un estratto come di seguito specificato :

dei sottoelencati documenti amministrativi *(è necessario identificare correttamente e puntualmente i documenti che si desiderano richiedere, indicando la tipologia – es. determinazione, deliberazione Giunta comunale, deliberazione Consiglio comunale – numero e data dell'atto, oggetto dell'atto)*:

.....
.....
.....

per la seguente motivazione *(indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)*:.....

.....
.....
.....

Formato copia *(barrare la casella che interessa)*:

cartaceo

elettronico

su supporto elettronico (CD/DVD)

* Dati obbligatori

¹ Ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Modalità di rilascio dei documenti (*barrare la casella che interessa*):

- modalità elettronica all'indirizzo PEC sopra indicato
- trasmissione a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo sopra indicato, previo pagamento delle spese di spedizione
- fax al numero sopra indicato
- ritiro a mano da parte del richiedente
- ritiro a mano da parte del delegato (v. delega in calce al presente modulo).

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazione mendace, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Morciano di R., qualora dall'esame della richiesta riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuto, ai fini della decisione in ordine all'esercizio del diritto di accesso, a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della presente istanza.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato² e di autorizzare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), la raccolta ed il trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Si allega copia fotostatica di un documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data

Firma del richiedente
(in caso di società apporre anche il timbro)

.....

=====

Da compilare nel caso in cui il richiedente non possa ritirare personalmente quanto forma oggetto dell'istanza

Il/La sottoscritto/a....., nato/a a il,
residente a..... in via.....n.....

DELEGA

il/la sig./ra nato/a a il,
residente a..... in via.....n.....

documento di identità n. rilasciato da
..... il,di cui si allega copia, a ritirare quanto
richiesto con istanza prot. n. del

Data.....

Firma del delegante.....

=====

Il/La sottoscritto/a richiedente delegato
dichiara di aver visionato ricevuto i documenti richiesti con istanza prot. n. del.....e di aver versato per:

(compilazione a cura dell'ufficio)

ricerca e visura €.....

riproduzione €.....

marche da bollo €.....

spedizione €.....

Totale €.....

Luogo e data

Firma per ricevuta/presa visione.....

² Si vedano informative in ultima pagina

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003):

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Morciano di Romagna 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 sopra menzionato.

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.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Morciano di Romagna con sede in Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del GDPR):

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Morciano di Romagna con sede in Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna, P. IVA/C.F. 00607040407, Telefono 0541/851911 Fax 0541/987581 PEC protocollo@pec.comune.morcianodromagna.rn.it

Responsabile della protezione dati

Il Responsabile della protezione dei dati è LEPIDA S.p.A. con sede in via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna; P. IVA/C.F. 02770891204; PEC segreteria@pec.lepida.it; E-mail segreteria@lepida.it

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Morciano di Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato sulla base della richiesta dell'interessato.

Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. 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.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati in modo permanente.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano e di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Reclamo

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771; fax (+39)06 69677 3785; PEC protocollo@pec.gpdp.it ; Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e la mancata comunicazione non renderà possibile l'inizio del procedimento sopra menzionato.



Comune di Morciano di Romagna
Provincia di Rimini

Al Responsabile del Servizio
Urbanistica – Edilizia Privata
Piazza del Popolo n. 1
47833 Morciano di Romagna (RN)
tel. 0541 851931 – 851932
e-mail ediliziaprivata@comune.morcianodiromagna.rn.it

PROT. GEN.

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto			
nato a		il	
residente a			
in via		n.	int.
codice fiscale			
num. telefonico			
posta elettronica certificata (PEC)		@	

in proprio in qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica

ragione sociale			
p.i. / c.f.			
con sede a			
in via		n.	int.
num. telefonico			
posta elettronica certificata (PEC)		@	

con la presente,

CHIEDE

- di avere **COPIA SEMPLICE**;
- di avere **COPIA AUTENTICA**;
- di **PRENDERE VISIONE**;

a) della documentazione contenuta nelle pratiche edilizie di seguito elencate, ed in particolare:

oppure

b) della documentazione contenuta nelle pratiche edilizie per le quali NON si conoscono i riferimenti d'archivio precisi, chiedendo che la ricerca si basi sui dati di seguito riportati:

- dati catastali immobili, foglio n. particelle/mappali sub.

- toponomastica, Via n.

- soggetti intestatari delle pratiche,

In particolare si chiede di ricevere / visionare :

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ed a conoscenza delle sanzioni penali richiamate all'art. 76, fermo restando quanto disposto dall'art. 75 in merito alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- di avere titolo ai sensi di legge, in corso di validità, all'ottenimento dei documenti richiesti, in qualità di:

- proprietario / comproprietario;
- legale rappresentante della Società avente titolo;
- amministratore condominiale, regolarmente autorizzato nelle forme previste dalla legge;
- confinante dell'immobile di cui si chiede l'accesso agli atti;
- persona incaricata (in possesso di delega formale) dal soggetto avente titolo, Sig.:

nome e cognome _____

nato/a a _____

in data _____

residente a _____

In Via _____

n. _____

Int. _____

c.f. _____

nella qualità di _____

altro _____ :

- che la presente istanza di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse (*deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti*):

- atto notarile
- mutuo
- presunta lesione di interessi
- documentazione personale
- presentazione progetto edilizio
- controversia
- verifica conformità edilizia
- verifica destinazione d'uso
- vertenza giudiziaria
- altro _____ :

ALLEGA:

- n. _____ marche da bollo da € 16,00 da apporre sui documenti richiesti (in caso di copia autentica);
- attestazione dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria da effettuarsi presso il c.c.p. n. 13819479 intestato a "Comune di Morciano di Romagna – Servizio di Tesoreria" per un importo pari ad € 10,10 nei casi di cui al punto a) oppure € 20,20 nei casi di cui al punto b), indicati alla pagina precedente;
- fotocopia di un documento di identità valido del soggetto richiedente.

Data _____

Il richiedente

(in caso di società apporre anche il timbro)

In data odierna sono state consegnate, previo pagamento del relativo costo di riproduzione, le copie richieste a:

Il richiedente _____

documento di identificazione: _____

Il delegato _____

agente in qualità di _____

documento di identificazione _____

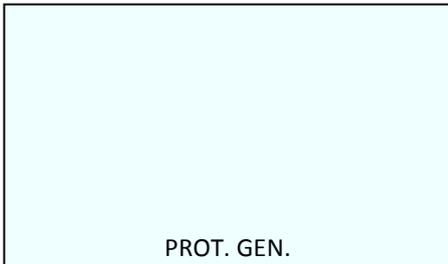
costo complessivo delle copie: _____

Data _____

Il ricevente _____

L'operatore incaricato _____

Richiesta stabilita sulla base delle previsioni della Legge 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. e prevista dal vigente Regolamento comunale per l'accesso ai documenti.



Al Responsabile per la Prevenzione
 della Corruzione e Trasparenza
 del Comune di Morciano di Romagna
 Piazza del Popolo, 1
 47833 Morciano di Romagna (RN)
 PEC protocollo@pec.comune.morcianodioromagna.rn.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a*		Cognome	Nome
data di nascita *	Comune di nascita*		Prov. ()
residente in *			Prov. ()
in via*	n.*	interno	
codice fiscale			
numero telefonico:*		fax:	
pec:		e-mail:	
documento di identità	tipo	n.	
rilasciato da		il	

- agente in proprio
 agente in qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica:

ragione sociale			
p.i. / c.f.			
con sede a			Prov. ()
in via	n.	interno	
numero telefonico:			
pec:		fax:	
e-mail:			

C O N S I D E R A T A

- l'omessa pubblicazione
 ovvero
 la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato, soggetto a pubblicazione obbligatoria¹

.....

che ad oggi non risulta pubblicato sul sito del Comune di Morciano di Romagna nella sezione
 "Amministrazione Trasparente/ sottosezione:....."

C H I E D E

* Dati obbligatori

¹ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, la pubblicazione di quanto sopra indicato e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni²:.....

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato³, e di autorizzare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), la raccolta ed il trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Si allega copia fotostatica di un documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

² Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

³ **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003):**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Morciano di Romagna 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 sopra menzionato.

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.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Morciano di Romagna con sede in Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del GDPR):

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Morciano di Romagna con sede in Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna, P. IVA/C.F. 00607040407, Telefono 0541/851911 Fax 0541/987581 PEC protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it

Responsabile della protezione dati

Il Responsabile della protezione dei dati è LEPIDA S.p.A. con sede in via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna; P. IVA/C.F. 02770891204; PEC segreteria@pec.lepida.it; E-mail segreteria@lepida.it

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Morciano di Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato sulla base della richiesta dell'interessato.

Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. 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.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati in modo permanente.

Diritti dell'interessato

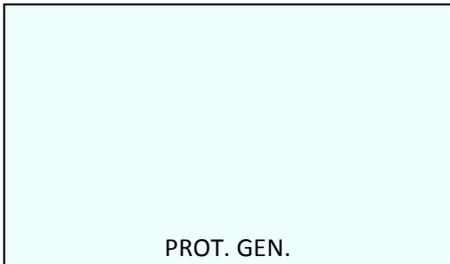
L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano e di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Reclamo

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771; fax (+39)06 69677 3785; PEC protocollo@pec.gpdp.it; Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e la mancata comunicazione non renderà possibile l'inizio del procedimento sopra menzionato.



Al Comune di Morciano di Romagna
 Piazza del Popolo, 1
 47833 Morciano di Romagna (RN)
 PEC protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it

PROT. GEN.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a*		Cognome	Nome
data di nascita *	Comune di nascita*		Prov. ()
residente in*			Prov. ()
in via*	n.*	interno	
codice fiscale			
numero telefonico:*		fax:	
Pec:		e-mail:	
documento di identità	tipo	n.	
rilasciato da		il	

- agente in proprio
 agente in qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica:

ragione sociale			
p.i. / c.f.			
con sede a			Prov. ()
in via	n.	interno	
numero telefonico:			
Pec:		fax:	
e-mail:			

CHIEDE

(previo pagamento delle somme, se dovute, per il rimborso delle spese¹)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente, il rilascio dei sottoelencati dati e documenti *(è necessario identificare correttamente e puntualmente i documenti che si desiderano richiedere. Sono inammissibili eventuali istanze formulate in modo così vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta oppure manifestamente irragionevoli)*:

.....

Formato copia (barrare la casella che interessa):

- cartaceo
 elettronico
 su supporto elettronico (CD/DVD)

* Dati obbligatori
 1 Il rilascio di dati o copia di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito e in carta libera. E' comunque fatto salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.

Modalità di rilascio dei documenti (*barrare la casella che interessa*):

- modalità elettronica all'indirizzo PEC sopra indicato
- trasmissione a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo sopra indicato, previo pagamento delle spese di spedizione
- fax al numero sopra indicato
- ritiro a mano da parte del richiedente
- ritiro a mano da parte del delegato (v. delega in calce al presente modulo).

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazione mendace, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e

DICHIARA

1) di essere a conoscenza del contenuto dell'art. 5, comma 4 e 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per il quale, in particolare:

- *l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;*

2) di essere a conoscenza del contenuto dell'art. 5-bis, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per il quale, in particolare:

- *l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive;*
- *l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;*
- *il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.*

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato², e di autorizzare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), la raccolta ed il trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Si allega copia fotostatica di un documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data

Firma del richiedente

(in caso di società apporre anche il timbro)

.....

² Si vedano informative in ultima pagina

Da compilare nel caso in cui il richiedente non possa ritirare personalmente quanto forma oggetto dell'istanza

Il/La sottoscritto/a....., nato/a a il
residente a..... in via..... n.....

DELEGA

il/la sig./ra nato/a a il
residente a..... in via..... n.....

documento di identità n. rilasciato da
..... il, di cui si allega copia, a ritirare quanto
richiesto con istanza prot. n. del

Data..... Firma del delegante.....

Il/La sottoscritto/a richiedente delegato
dichiara di aver ricevuto i documenti richiesti con istanza prot. n. del..... e di aver versato per:

(compilazione a cura dell'ufficio)

riproduzione €

spedizione €

Totale €

Luogo e data

Firma per ricevuta.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003):

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Morciano di Romagna 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 sopra menzionato.

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.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Morciano di Romagna con sede in Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del GDPR):

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Morciano di Romagna con sede in Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna, P. IVA/C.F. 00607040407, Telefono 0541/851911 Fax 0541/987581 PEC protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it

Responsabile della protezione dati

Il Responsabile della protezione dei dati è LEPIDA S.p.A. con sede in via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna; P. IVA/C.F. 02770891204; PEC segreteria@pec.lepida.it; E-mail segreteria@lepida.it

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Morciano di Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato sulla base della richiesta dell'interessato.

Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. 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.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati in modo permanente.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano e di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

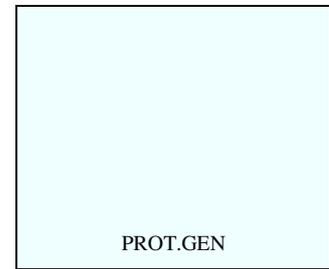
Reclamo

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771; fax (+39)06 69677 3785; PEC protocollo@pec.gpdp.it; Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e la mancata comunicazione non renderà possibile l'inizio del procedimento sopra menzionato.

Spett. Comune di Morciano di Romagna
Piazza Del Popolo 1
47833 Morciano di Romagna
Servizio _____



PROT.GEN

DELEGA PER RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

lo sottoscritto				
nato a		il		
residente a				
in via		n.		int.
codice fiscale				
num. telefonico		fax		
posta elettronica				
posta elettronica certificata (PEC)				

in proprio in qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica

ragione sociale				
p.i. / c.f.				
con sede a				
in via		n.		int.
num. telefonico		fax		
posta elettronica				
posta elettronica certificata (PEC)				

AUTORIZZO la persona sottoelencata

cognome				
nome				
nato a		il		
residente a				
in via		n.		int.

A RICHIEDERE

in nome e per mio conto l'accesso ad atti, documenti e informazioni relative alla persona fisica/giuridica di cui il sottoscritto riveste la qualifica sopra riportata.

Dichiaro di essere informato/a ed autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

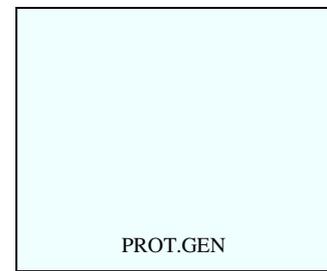
Allegati:

- copia fotostatica documento di identità in corso di validità del delegante
- copia fotostatica documento di identità in corso di validità del delegato.

Data _____

Firma _____

Spett. Comune di Morciano di Romagna
Piazza Del Popolo 1
47833 Morciano di Romagna
Servizio _____



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art.46 D.P.R. n.445/2000)
LEGALE RAPPRESENTANTE

lo sottoscritto				
nato a		il		
residente a				
in via		n.		int.
codice fiscale				
num. telefonico		fax		
posta elettronica				
posta elettronica certificata (PEC)				

- consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi
- ai fini della richiesta di accesso agli atti (accesso documentale) presentato a codesta Amministrazione Comunale

DICHIARO

di essere legale rappresentante della Società/Ditta/Associazione sotto specificata

ragione sociale				
p.i. / c.f.				
con sede a				
in via		n.		int.
num. telefonico		fax		
posta elettronica				
posta elettronica certificata (PEC)				

Dichiaro di essere informato/a ed autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Allegati:

- copia fotostatica documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____



**Comune di Morciano di Romagna
Provincia di Rimini**

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con raccomandata o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot.n.

Data

Spett Sig. / Ditta

Oggetto: richiesta di accesso documentale/generalizzato (artt.9 e 23 del vigente Regolamento comunale per l'accesso ai documenti - art.5 c.5 D.Lgs. n.33/2013) – **comunicazione ai soggetti controinteressati.**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso documentale/generalizzato da parte del Sig. _____ pervenuta a questo Ente in data _____ prot. _____, in merito alla quale Lei/la Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni¹.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it) alla suddetta richiesta di accesso.

Si fa presente che, decorso tale termine senza che alcuna opposizione sia stata prodotta, L'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Si informa che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati comunicati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento in oggetto, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il Responsabile del procedimento

Allegati:

- richiesta prot. _____
- modulo per opposizione a richiesta di accesso

¹

- Capo V Legge n.241/1990 "accesso ai documenti amministrativi".

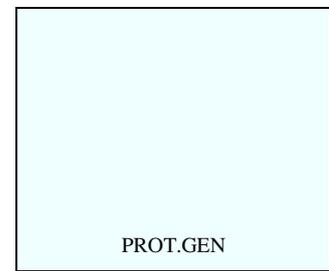
- Art.5-bis c.2 D.Lgs n.33/2013 "accesso generalizzato": i soggetti controinteressati sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati*:

a) protezione dati personali in conformità al D.Lgs n.196/2003 "Codice in materia di protezione dati personali"

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Comune di Morciano di Romagna
Piazza Del Popolo 1
47833 Morciano di Romagna
Servizio _____



Oggetto: opposizione alla richiesta di accesso prot. n. _____ alla documentazione amministrativa (accesso documentale ex L. n.241/90/accesso generalizzato ex D.Lgs n.33/2013)

lo sottoscritto				
nato a		il		
residente a				
in via		n.		int.
codice fiscale				
num. telefonico		fax		
posta elettronica				
posta elettronica certificata (PEC)				

in proprio in qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica

ragione sociale				
p.i. / c.f.				
con sede a				
in via		n.		int.
num. telefonico		fax		
posta elettronica				
posta elettronica certificata (PEC)				

MI OPPONGO

alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata a codesto Ente da _____ in data _____ prot. n. _____ all'interno dei quali sono contenuti dati o informazioni che mi riguardano, per la seguente motivazione:

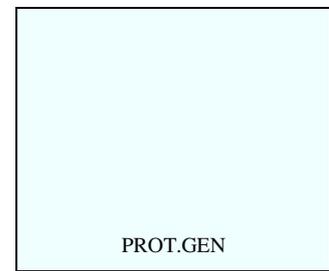
Acconsento che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai recapiti sopra indicati.

Dichiaro di essere informato/a ed autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Allegati: copia fotostatica documento di identità.

Data _____

Firma _____



Oggetto: RICHIESTA DI RIESAME DINIEGO/DIFFERIMENTO relativa a richiesta di accesso alla documentazione amministrativa (accesso documentale ex L. n.241/90/accesso generalizzato ex D.Lgs n.33/2013).

Il sottoscritto			
nato a		il	
residente a			
in via		n.	int.
codice fiscale			
num. telefonico		fax	
posta elettronica			
posta elettronica certificata (PEC)			

in proprio in qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica

ragione sociale			
p.i. / c.f.			
con sede a			
in via		n.	int.
num. telefonico		fax	
posta elettronica			
posta elettronica certificata (PEC)			

PREMESSO CHE

in data _____ con domanda sub prot. _____ ha presentato richiesta di accesso al fine di prendere visione/ ottenere copia dei seguenti documenti:

in data _____ veniva comunicato (*barrare la casella interessata*):

- il diniego
- il differimento
- l'accoglimento parziale

dell'accesso per i seguenti motivi:

(ovvero)

- non ha ricevuto alcuna comunicazione in merito alla sopracitata richiesta, dalla quale sono trascorsi trenta giorni

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art.25 della Legge 241/1990 ovvero dell'art.5 c.7 del D.Lgs n.33/2013, che venga riesaminata la suddetta decisione.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali conferiti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Acconsento che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai recapiti sopra indicati.

Allegati:

- copia fotostatica documento di identità
- altro: _____

Data _____

Firma _____