



**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL
DIRITTO DI ACCESSO DEI
CONSIGLIERI COMUNALI E DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO AI DOCUMENTI,
ALLE INFORMAZIONI E AI DATI
DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE.**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità.....	
Art. 2 Termini e definizioni	
Art. 3 Esercizio del diritto di accesso	
Art. 4 Responsabile del procedimento	
Art. 5 Registro degli accessi	
Art. 6 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7 Oggetto di accesso ai documenti amministrativi	
Art. 8 Domanda di accesso ai documenti amministrativi	
Art. 9 Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	
Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso documentale	
Art. 11 Esclusione del diritto di accesso documentale	
Art. 12 Differimento e accesso parziale	
Art. 13 Non accoglimento della richiesta di accesso documentale	
Art. 14 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento	
Art. 15 Costi e spese	
Art. 16 Tutele e ricorsi	

CAPO III - ACCESSO CIVICO

Art. 17 Oggetto di accesso civico.....	
Art. 18 Esercizio del diritto di accesso civico.....	
Art. 19 Accoglimento della richiesta di accesso civico.....	
Art. 20 Non accoglimento della richiesta di accesso civico.....	

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 21 Oggetto di accesso civico generalizzato	
Art. 22 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	
Art. 23 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	
Art. 24 Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato	
Art. 25 Differimento e accesso parziale.....	
Art. 26 Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	
Art. 27 Richiesta di riesame	
Art. 28 Costi per il rilascio di copie	
Art. 29 Tutele e ricorsi	

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



CAPO V - L'ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 30 Oggetto e finalità dell'accesso agli atti del consigliere comunale.....
- Art. 31 Istanza di accesso agli atti del consigliere comunale.....
- Art. 32 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale.....
- Art. 33 Responsabili e termini del procedimento di accesso agli atti del consigliere comunale.....
- Art. 34 Accesso informale dei consiglieri comunali.....
- Art. 35 Obbligo del segreto e limitazioni dell'accesso agli atti del consigliere comunale.....

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 36 Norme di rinvio.....
- Art. 37 Abrogazioni.....
- Art. 38 Entrata in vigore

ALLEGATI

- ALLEGATO 1
- ALLEGATO 2 - A
- ALLEGATO 2 - B
- ALLEGATO 3 - A
- ALLEGATO 3 - B



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il Comune di Procida si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:
 - accesso documentale (artt. 22 ss., L. n. 241/1990 e s.m.i.);
 - accesso civico (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
 - accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
 - accesso agli atti dei consiglieri comunali (art. 43, D. Lgs. n. 267/2000);
3. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a disciplinare altresì i casi e le modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:
 - **“accesso documentale”**: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
 - **“accesso civico”**: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stata omessa la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente;
 - **“accesso civico generalizzato”**: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i.;
 - **“ANAC”**: indica l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - **“controinteressati all'accesso documentale”**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. I soggetti controinteressati devono essere individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti comunque collegati;
 - **“controinteressati all'accesso generalizzato”**: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela dei propri interessi ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i.;
 - **“interessati all'accesso documentale”**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - **“RPCT”**: si intende il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione comunale;
 - **“PTPCT”**: indica il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione comunale;

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



- “Sito”: si intende il sito web istituzionale dell’Amministrazione comunale raggiungibile all’indirizzo: www.comune.procida.na.it.

Art. 3 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita nei modi e nei termini specificati dal presente Regolamento compilando gli appositi moduli predisposti dagli uffici comunali. I medesimi moduli saranno riproposti, conformemente agli obiettivi previsti dal PTPCT, anche in apposita procedura telematica, in fase di attivazione, a cui sarà possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). I moduli saranno comunque facilmente reperibili sul portale istituzionale del Comune di Procida www.comune.procida.na.it.
2. L’istanza di esercizio del diritto di accesso è corredata di copia del documento d’identità se sottoscritta con firma autografa e dal versamento dei diritti di segreteria, secondo i modelli standardizzati ed allegati al presente regolamento. L’istanza può essere inviata a mezzo pec al protocollo all’indirizzo protocollo.procida@asmepec.it ovvero ricevuta in forma cartacea dall’ufficio protocollo.
3. L’obbligo di allegazione del documento d’identità non sussiste nei casi in cui l’istanza sia inviata mediante apposita procedura telematica ovvero nei casi in cui sia sottoscritta con apposita firma digitale.
4. L’istanza deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l’indicazione della tipologia di diritto d’accesso cui si riferisce l’istanza;
 - b) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d’identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d’identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l’indicazione della denominazione della persona giuridica, della P.IVA/Codice Fiscale, in caso di CTU copia di incarico da parte del Tribunale, nonché il titolo del legale rappresentante);
 - c) i documenti e i dati oggetto della richiesta che – al fine di contribuire alla loro identificazione – dovranno essere indicati con la massima precisione possibile (a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di fascicolo, numero di licenza edilizia e anno di riferimento, ecc), pena l’improcedibilità della richiesta);
 - d) per le domande di accesso civico: la specificazione che tali documenti, dati e informazioni non sono stati pubblicati, in tutto o in parte;
 - e) per le domande di accesso documentale: l’indicazione e gli elementi di prova dell’interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e la motivazione;
 - f) Eventuale delega per l’esame ed estrazione copia ad altro soggetto (tecnico, legale ecc);
 - g) Consenso all’utilizzo dei dati personali nell’ambito del procedimento ai sensi dell’art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
5. Nell’istanza i soggetti richiedenti indicano la modalità di trasmissione e il domicilio (fisico o digitale) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



Art. 4 Responsabile del procedimento

1. Per l'accesso documentale e per l'accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento è il dirigente o il responsabile di Sezione o il funzionario incaricato a cui possono essere ricollegati i dati e le informazioni richieste.
2. Per l'accesso civico il responsabile del procedimento è l'RPCT.

Art. 5 Registro degli accessi

1. Il Comune raccoglie nel Registro degli accessi, per ciascuna istanza, l'oggetto, la data di presentazione della domanda, l'esito e la data del provvedimento conclusivo.
2. Il Comune provvede, altresì, a pubblicare il Registro degli accessi secondo le tempistiche indicate dai provvedimenti ANAC di riferimento e oscurando i dati personali eventualmente presenti.
3. La pubblicazione avviene nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico*" del Sito.

Art. 6 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento (e le sue modifiche ed integrazioni) è sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale.
2. Il Regolamento è portato a conoscenza a ciascun dipendente dell'Amministrazione e pubblicato sul Sito nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7 Oggetto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e ss., della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione comunale è esercitabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto può essere esercitato, altresì, dal legale rappresentante di associazioni, enti, comitati, nonché da parte di portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.



3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia informatica dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 8 Domanda di accesso ai documenti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere motivata indicando l'interesse concreto, diretto e attuale posto a base della richiesta e contenere gli estremi del documento oggetto di richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, pena la sua inammissibilità.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammesse richieste generiche e relative ad intere categorie di documenti.

3. Nel caso di documenti contenenti "dati personali" l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm.

4. La domanda di accesso ai documenti amministrativi, presentata attraverso apposito modulo (Allegato 1), è trasmessa e rivolta al responsabile del relativo procedimento.

5. Il rilascio dei documenti amministrativi è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato, nonché quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia nel rispetto anche delle deliberazioni e/o atti dell'Ente.

Art. 9 Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate al precedente art. 3 e deve concludersi entro i successivi 30 (trenta) giorni, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altri soggetti pubblici ai quali sia stata erroneamente presentata.

2. Qualora l'istanza sia irregolare, incompleta o inammissibile per motivi di forma, il responsabile del procedimento di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta. In tal caso il termine è interrotto e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata ovvero completata.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del d.p.r. n. 445/2000, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

4. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia ai soggetti controinteressati (anche per via telematica) comunicazione della richiesta di accesso.



5. I soggetti contro-interessati, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento 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.

3. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi – entro un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni - per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia informatica. In tal caso l'esame del documento avviene, alla presenza del personale addetto, nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente ed è effettuato dal richiedente medesimo o da persona da lui incaricata munita di delega scritta di documento di riconoscimento in corso di validità nonché di copia del documento di riconoscimento del delegante. In alternativa i documenti sono trasmessi al richiedente con le modalità e al domicilio indicati ai sensi del comma 5 dell'art. 3 del presente Regolamento.

4. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento prima di provvedere a trasmettere al richiedente quanto richiesto, dà motivata comunicazione al controinteressato.

Art. 11 Esclusione del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso è escluso qualora non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso per le categorie di documenti e per gli specifici procedimenti elencati dall'art. 24 della L. n. 241/90. In particolare, è escluso l'accesso:

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti amministrativi contengano informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 12 Differimento e accesso parziale

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della L. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (es. carenza di legittimazione del richiedente).
2. Il differimento dell'accesso è, inoltre, disposto nei seguenti casi:
 - in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - nelle procedure concorsuali e/o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
 - richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - Per il tempo necessario a richiedere l'estrazione di copia consentita ai sensi dell'art. 258 c.p.p. dei documenti oggetto di accesso che risultano essere sottoposti a sequestro giudiziario x art. 253 e ss. c.p.p., al fine di porre in essere ogni diligente sforzo possibile secondo le circostanze concrete per soddisfare l'interesse legittimo della parte interessata ad ottenere la conoscenza dei dati e delle informazioni cui ha titolo.
3. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti di documenti amministrativi richiesti che non contengono dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso.
4. Gli atti che dispongono l'accesso parziale o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della L. n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi, e comunicato al richiedente per iscritto entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 13 Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il responsabile del procedimento comunica il provvedimento motivato di diniego al richiedente.



2. Gli atti di diniego all'esercizio del diritto di accesso documentale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della L. n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 14 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento

1. Salvo quanto espressamente previsto dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici) per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 35 del medesimo Codice dei Contratti Pubblici, che rinvia agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/90.

Art. 15 Costi e spese

1. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito salvo i diritti di segreteria ed eventuali costi di riproduzione.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso degli eventuali costi di riproduzione e di spedizione, di ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo, nel rispetto anche degli atti dell'Ente.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione, come da allegata tabella.
4. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione, come da allegata tabella, che prevede anche i costi di ricerca e visura.
6. La tabella riassuntiva dei diritti di segreteria e degli oneri di riproduzione è parte integrante del presente regolamento e potrà essere aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale;
7. È consentita la riproduzione fotografica dei documenti oggetto di richiesta di accesso, a cura dell'interessato; in tal caso non viene applicata alcuna tariffa, ad eccezione – ricorrendone i presupposti – di quelle relative alla ricerca delle pratiche, come dettagliato nella tabella di cui al comma precedente.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



8. Nel caso in cui la copia dei documenti oggetto di accesso non sia attuabile con le strumentazioni in dotazione agli Uffici (copie di formati esclusi standard A2, A1 e A0, fuori formato, tavole grafiche allegate a titoli abilitativi, documentazione a colori, ovvero che eccedano il numero di 100 o siano riferite a più di n.3 fascicoli) il Comune di Procida provvederà all'affidamento del servizio, i cui costi saranno interamente a carico dell'istante.
9. Le prodotte scansioni dei documenti oggetto di accesso agli atti andranno ad implementare l'archivio digitale di ogni Ufficio, nell'ambito del Progetto di digitalizzazione delle pratiche, tappa importante per la transizione digitale avviata dall'Ente, sempre nel rispetto delle indicazioni impartite dall'RPCT.
10. La documentazione visionata e selezionata già a disposizione dell'Ente in formato digitale o facilmente scansionabile verrà inviata all'indirizzo email o pec indicato nell'istanza, e se di dimensioni consistenti tramite WeTransfer, con link attivo per una settimana dal giorno della ricezione.

Art. 16 Tutele e ricorsi

1. Gli interessati e i contro-interessati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4, della L. 241/1990.
2. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, gli interessati e i controinteressati possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
3. È possibile il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, disciplinato dal D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

CAPO III – ACCESSO CIVICO

Art. 17 Oggetto di accesso civico

1. Il diritto di accesso semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati, che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare sul Sito nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*", o comunque altrove, rispetto agli obblighi di cui alle vigenti normative in materia.

Art. 18 Esercizio del diritto di accesso civico

1. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.

2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/13.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente può essere attivato da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico, ed è gratuito.
4. La domanda di accesso civico semplice non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
5. La domanda di accesso civico semplice può essere presentata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando apposito modulo (Allegato 2), ed è inoltrata al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo.procida@asmepec.it anche via mail ordinaria.
6. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completata.
7. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).
8. Non può essere opposta l'identificazione incerta dei dati qualora questi siano desumibili da provvedimenti giudiziari di libero accesso.

Art. 19 Accoglimento della richiesta di accesso civico

1. Il RPCT, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito, dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Se il documento, l'informazione o il dato sono già stati precedentemente pubblicati, il RPCT comunica al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.

Art. 20 Non accoglimento della richiesta di accesso civico

1. Il provvedimento di diniego dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato, con riferimento alla normativa vigente in materia di trasparenza e comunicato al richiedente.



2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9-bis della l. 241/1990, che conclude il procedimento come sopra specificato, entro il termine di quindici giorni.

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 21 Oggetto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Art. 22 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa ad altro soggetto pubblico al quale sia stato erroneamente presentata.
2. La domanda di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcuna legittimazione.
3. La domanda di accesso civico generalizzato non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche.
4. La domanda di accesso civico generalizzato è presentata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., compilando apposito modulo (Allegato 3) e può essere trasmessa per via ordinaria (a mezzo posta, Ufficio protocollo), ovvero per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.procida@asmepec.it, ovvero mediante apposita procedura telematica.
5. L'Ufficio protocollo dell'Amministrazione, ricevuta la domanda di accesso civico generalizzato, procede con l'assegnazione agli Uffici competenti per la relativa istruttoria.
6. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti e i dati detenuti dall'Amministrazione.
7. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



8. Nel caso di domanda formulata in termini vaghi (richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione (richiesta esplorativa), l'Ufficio è tenuto ad invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. Solo qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'Ufficio potrà dichiarare l'inammissibilità dell'istanza.
9. Qualora l'istanza sia generica, irregolare o incompleta, l'Ufficio ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta e sospendendo i termini ai sensi del comma 7, dell'art. 2, della L. n. 241/90.
10. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati ai sensi del comma 2, dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13, l'Ufficio è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria.
11. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.procida@asmepec.it con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'Ufficio protocollo dell'Amministrazione.
12. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla ricezione delle osservazioni e opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a 10 (dieci) giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati.
13. Decorso tale termine l'Ufficio, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 23 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con atto espresso e motivato da adottare nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, che viene comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Se l'istanza è accolta, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
3. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato.
4. L'atto di accoglimento deve contenere un'adeguata motivazione anche in relazione all'insussistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.



5. Nel caso in cui sia evidente l'accoglimento dell'istanza e gli eventuali controinteressati, regolarmente informati del procedimento, non vi abbiano fatto opposizione, la motivazione può essere formulata in modo sintetico, anche con il richiamo all'istanza, agli atti o ai documenti acquisiti.

6. Il RPTC può chiedere all'Ufficio informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 24 Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/13 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici oppure di uno degli interessi privati inerenti la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del comma 3 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13 è escluso:

- nei casi di segreto di Stato;
- 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;
- nei casi di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/90.

Art. 25 Differimento e accesso parziale

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Nel rispetto dei principi e della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato dispone il differimento dell'accesso quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. Nel caso in cui i limiti previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/13 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



4. Gli atti di differimento all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto all'Amministrazione e alla normativa vigente.

Art. 26 Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. In caso di diniego, totale o parziale, l'atto è emesso in forma scritta e dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto all'Amministrazione, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.

2. Resta in ogni caso ferma la possibilità che alcuni documenti e dati per i quali sia negato l'accesso civico generalizzato possano essere rilasciati al soggetto dotato di un interesse diretto, concreto e attuale ai sensi del capo V della L. n. 241/90 con le modalità di cui al Capo II del presente Regolamento.

Art. 27 Richiesta di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del responsabile del procedimento di accesso, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del RPCT, in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990, che conclude il procedimento entro il termine di 20 (venti) giorni con provvedimento motivato. Nel caso in cui il RPCT coincida con il responsabile del procedimento per l'istanza di accesso civico generalizzato, deciderà sulla domanda di riesame il Segretario Comunale.

2. Qualora vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi si applica l'art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013.

Art. 28 Costi per il rilascio di copie

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Per il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e salve le disposizioni specifiche in materia di bollo.

Art. 29 Tutele e ricorsi

1. Il richiedente, avverso la decisione dell'Ufficio o, in caso di richiesta di riesame, di quella RPCT, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.



CAPO V - L'ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 30 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 Procida di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili nell'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. 31 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 investono 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.

Art. 32 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale

1. Il diritto di accesso agli atti del consigliere comunale, come da art. 43 TUEL, 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 33 del presente regolamento comunica al consigliere i giorni e gli orari in cui la documentazione verrà 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. 33 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 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 responsabili.
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 31, 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 responsabile del procedimento di accesso valuti la necessità di più ampio termine in relazione alle attività da svolgere ai fini del riscontro alle istanze ed 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 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 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 31, precisandone le motivazioni. Il responsabile del procedimento di accesso provvede nei termini richiesti. In caso di impossibilità di provvedere nei termini richiesti o qualora sorgono 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. 34 Accesso informale dei consiglieri comunali

1. Nei giorni e negli orari stabiliti dai 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 sorgono dubbi sulla esistenza di limitazioni ai sensi dell'articolo 35 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.

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



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 31 e seguenti del presente regolamento.

Art. 35 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 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 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. Sono esclusi dall'accesso da parte dei consiglieri gli atti e i documenti formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto a norma dell'art. 329 c.p.p. nonché gli scritti defensionali, i pareri legali e la relativa corrispondenza informativa degli Avvocati comunali e dei Professionisti esterni di fiducia incaricati dall'Amministrazione allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure contenziose o precontenziose curate dagli Uffici Comunali;
5. 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.
6. 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.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale agli atti si applicano le disposizioni della L. n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/13 come modificato

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



dal D.Lgs. n. 97/16, nonché le eventuali linee guida in materia adottate da ANAC e/o da altre amministrazioni pubbliche competenti.

Art. 37 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento concernente l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 17.11.1997.

Art. 38 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo accesso ai documenti amministrativi

Allegato 2 - A: Modulo accesso civico semplice al RPCT

Allegato 2 - B: Modulo accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo

Allegato 3 - A: Modulo accesso civico generalizzato

Allegato 3 - B: Modulo accesso civico generalizzato istanza di riesame

Allegato 4: Tabella riassuntiva diritti di segreteria e costi per estrazione copia

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



ALLEGATO 1A

Spett.le

Comune di Procida

c/a Responsabile Unico del Procedimento

Responsabile Servizio | |

pec: protocollo.procida@asmepec.it

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il/La sottoscritto/a |
nata/o il | / | / | a | residente in | prov. (|)
via | n. | documento di riconoscimento | n. |
rilasciato il | / | / | da |
e-mail/PEC | Tel/Cell |

in qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante
- ☐ legale di fiducia/procuratore
- ☐ delegato

(allegare eventuale delega, mandato o visura)

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



L'accesso ai seguenti documenti (Indicare la tipologia, la data, il numero d'ordine o di riferimento utile per ricerca: Tipologia Numero desumibile talvolta dagli atti notarili e/o note di trascrizione per compravendite, divisioni, servitù, asservimenti, scritture, regolam. di condominio ecc... (es. Agibilità, Licenza, Concessione, Permesso, Condonò, Sanatoria, Autorizzazione, Dia, Scia, Cila ecc. -- Num e Data):

per ciascun documento i dati identificativi quali protocollo, l'oggetto ect. , ovvero qualsiasi e Data del Titolo richiesto, se conosciuta,

•
•

DICHIARA

☐ che i documenti amministrativi detenuti dalla P.A. sono stati formati nell'interesse del soggetto richiedente (cd accesso agli atti propri);

☐ che i documenti amministrativi detenuti dalla P.A. non sono stati formati nell'interesse del soggetto richiedente (cd accesso agli atti con controinteressati);

DICHIARA ALTRESÌ

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione (titolo legittimante: atto di proprietà, donazione, visure catastali etc):

•
•

Di esercitare l'accesso ai documenti mediante la seguente modalità (presa visione/rilascio copia semplice informatica/rilascio di copia cartacea/rilascio copia conforme):

•

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

DELEGA ALLA VISIONE ED ESTRAZIONE COPIA (eventuale)

il Sig. | residente a | Prov. | in Via | n. |
tel./cell | E-mail/pec | Documento
di identificazione | n° | rilasciato da | il | nella sua qualità di |
iscritto all'Albo/Ordine de | n. |

Indirizzo per le comunicazioni: |

Luogo | il | Firma _____

ALLEGATI OBBLIGATORI:

☐ fotocopia di un documento di identità in corso di validità

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



☐ titolo legittimante

☐ eventuale delega

☐ pagamento diretti di segreteria

☐ altra eventuale documentazione in possesso ai fini del buon esito del procedimento | |

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità , nel caso di delega anche del delegato. Il documento del richiedente non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. 82/2005)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Procida, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo | | il | |

Firma _____

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



ALLEGATO 2 - A

Spett.le

Comune di Procida

c/a Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

pec: protocollo.procida@asmepec.it

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni)

Il/La sottoscritto/a _____
nata/o il ____/____/____ a _____ residente in _____ prov. (____)
via _____ n. _____ documento di riconoscimento _____ n. _____ rilasciato
il ____/____/____ da _____
e-mail/PEC _____ Tel/Cell _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CONSIDERATO

☐ l'omessa pubblicazione

oppure

☐ la parziale pubblicazione del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta essere pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (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) _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



Luogo| |il| |

Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. 82/2005)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Procida in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito del Comune (Informativa sulla privacy).

Luogo| |il| |

Firma_____

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



ALLEGATO 2 - B

Spett.le

Comune di Procida

c/a Segretario Comunale

Titolare del potere sostitutivo

pec: protocollo.procida@asmepec.it

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto | |

nata/o il | | a | | residente in | | prov. (| |)

via | | n. | |

documento di riconoscimento | | n. | | rilasciato il | | / | | / | | da | |

e-mail/PEC | | Tel/Cell. | |

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

Riguardate | |

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

☐ non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale del Comune

oppure

☐ non ha ricevuto risposta

CHIEDE

A voi, in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di | |

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli

Indirizzo per le comunicazioni¹: | |



Luogo | il |

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. 82/2005)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Procida, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito del Comune (Informativa sulla privacy).

Luogo | il |

Firma _____

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



ALLEGATO 3 - A

Spett.le

Comune di Procida

c/a Segretario Comunale

pec: protocollo.procida@asmepec.it

DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto | |

nata/o il | | a | | residente in | | prov. (| |)

via | | n. | |

documento di riconoscimento | | n. | | rilasciato il | | / | | / | | da | |

e-mail/PEC | | Tel/Cell. | |

in qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)* | |

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

| |

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

☐ | | Organi di indirizzo
politico

☐ | | Personale

☐ | | Consulenti e
collaboratori

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



- ☐ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio ☐ Atti e provvedimenti ☐ Contratti pubblici
- ☐ Attività istituzionale / Trasparenza ☐ Attività istituzionale ☐ Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- ☐ a titolo personale ☐ per attività di ricerca o studio ☐ per conto di un'associazione di categoria
- ☐ altro

DICHIARA

- di essere consapevole che la sottoscrizione della presente richiesta abilita automaticamente l'Amministrazione a trasmetterla a tutti i potenziali soggetti controinteressati;
- di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo email/PEC/ domicilio digitale | |

Luogo | il |

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. 82/2005)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Procida, in qualità di titolare, nel rispetto delle

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli

disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le
Comune (Informativa sulla privacy).



modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito del

Luogo | il |

Firma _____

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli



ALLEGATO 3 - B

Spett.le

Comune di Procida

c/a Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

pec: protocollo.procida@asmepec.it

DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO - ISTANZA DI RIESAME

(ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto | |

nata/o il | | a | | residente in | | prov. (| |)

via | | n. | |

documento di riconoscimento | | n. | | rilasciato il | | / | | / | | da | |

e-mail/PEC | | Tel/Cell. | |

in qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)* | |

in data | | ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto | |

Tenuto conto che ad oggi

☐ non è pervenuta risposta	☐ l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. ____ del ____	☐ l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. ____ del ____
---	---	--

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazione | |

COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli

DICHIARA



- di essere consapevole che la sottoscrizione della presente richiesta abilita automaticamente l'Amministrazione a trasmetterla a tutti i potenziali soggetti controinteressati;

- di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo email/PEC/domicilio digitale []

Luogo [] il []

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. 82/2005)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Procida, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito del Comune (Informativa sulla privacy).

Luogo [] il []

Firma _____