



**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO E
PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI
SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 79 del 29.09.2020)

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto e finalità).....	5
Art. 2 (Definizioni)	5

CAPO II L'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 (Oggetto e finalità dell'accesso documentale)	6
Art. 4 (Responsabili dei procedimenti di accesso documentale)	6
Art. 5 (Istanza di accesso documentale).....	6
Art. 6 (Soggetti controinteressati nell'accesso documentale)	7
Art. 7 (Accoglimento, differimento e diniego dell'istanza di accesso documentale).....	7
Art. 8 (Modalità di accesso)	8
Art. 9 (Differimento dell'istanza di accesso documentale).....	8
Art. 10 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni) .	9
Art. 11 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza)	10
Art. 12 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune).....	10
Art. 13 (Accesso documentale informale)	10
Art. 14 (Acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)	11

CAPO III L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 15 (Oggetto e finalità dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato)	11
Art. 16 (Istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato).....	12

Art. 17 (Modalità e limiti di esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato).....	13
Art. 18 (Responsabili dei procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato)	13
Art. 19 (Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato)	14
Art. 20 (Termini dei procedimenti di accesso civico e accesso civico generalizzato).....	14
Art. 21 (Registro delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato)	15
Art. 22 (Eccezioni assolute nell'accesso civico generalizzato).....	15
Art. 23 (Eccezioni relative nell'accesso civico generalizzato)	16
Art. 24 (Richiesta di riesame).....	18
Art. 25 (Motivazione dei provvedimenti).....	18
Art. 26 (Impugnazioni).....	19

CAPO IV ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DALLA DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 27 (Oggetto e finalità dell'esercizio dei diritti privacy).....	19
Art. 28 (Responsabile del procedimento di esercizio dei diritti privacy).....	20
Art. 29 (Istanza di esercizio dei diritti privacy)	20
Art. 30 (Accoglimento, differimento e diniego dell'istanza di esercizio dei diritti privacy)	20
Art. 31 (Modalità di esercizio dei diritti privacy)	21

CAPO V (DISPOSIZIONI FINALI)

Art. 32 (Entrata in vigore e abrogazioni)	21
---	----

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - MODELLO D'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE	23
ALLEGATO 2 - TABELLA RIMBORSO COSTO DI RIPRODUZIONE PER RILASCIO DI COPIE, DIRITTI DI RICERCA E VISURA, ACCESSO DOCUMENTALE,	26
ALLEGATO 3 - MODELLO D'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.....	28
ALLEGATO 4 - MODELLO D'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (C.D. FOIA) 30	30

ALLEGATO 5 - TABELLA MISURA RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE, EX ARTICOLO 16 COMMA 7(CD. FOIA) 33

ALLEGATO 6 - MODELLO D'ISTANZA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI 35

- CAPO I -

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:
 - a. diritto di accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale);
 - b. diritto di accesso civico;
 - c. diritto di accesso generalizzato;
 - d. Esercizio dei diritti previsti dalla disciplina sul trattamento dei dati personali.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
 - a) “decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) “accesso documentale”, l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) “accesso civico”, l'accesso a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) “accesso generalizzato”, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;
 - e) accesso agli atti dei consiglieri comunali, l'accesso dei consiglieri comunali previsto dall'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - f) Per “interessati” si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - g) per "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;
 - h) Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - i) Per “esercizio dei diritti privacy” si intendono i diritti previsti dalla disciplina sul trattamento dei dati personali previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

- j) Per “interessati” all’esercizio dei diritti previsti dalla disciplina sul trattamento dei dati personali si intendono coloro ai quali i dati si riferiscono.

- CAPO II -

L'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3

(Oggetto e finalità dell’accesso documentale)

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Falconara Marittima, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso documentale è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Art. 4

(Responsabili dei procedimenti di accesso documentale)

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

Art. 5

(Istanza di accesso documentale)

1. L’istanza di accesso documentale è presentata utilizzando il modello appositamente predisposto, allegato al presente regolamento con il numero 1, oppure in forma libera con l’indicazione degli elementi essenziali per l’avvio del relativo procedimento. Può essere presentata in forma cartacea e consegnata a mano all’Ufficio Protocollo oppure inviata per fax o tramite servizio postale. L’istanza può essere altresì trasmessa tramite posta elettronica certificata, all’indirizzo istituzionale del Comune.
2. L’istanza di accesso documentale indica gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione. Non sono ammesse istanze generiche, né istanze relative ad intere categorie di atti o preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Ente.
3. Il richiedente è tenuto:
 - a) a motivare la richiesta;
 - b) a specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse giuridico connesso all’oggetto della richiesta;

- c) a dimostrare la propria identità e/o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare l'istanza di accesso documentale.

Art. 6

(Soggetti controinteressati nell'accesso documentale)

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 8, comma 3.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione prevista al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, valutate le eventuali opposizioni, il dirigente responsabile provvede sulla richiesta.

Art. 7

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

1. Il dirigente responsabile dell'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente i documenti oggetto di accesso documentale decide sull'istanza con provvedimento motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Nei casi di richiesta irregolare o incompleta di cui all'articolo 5, comma 4, e nel caso di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 6, il termine del procedimento di cui al comma 1 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o della motivata opposizione.
3. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, il dirigente o il responsabile del procedimento lo segnalano prontamente all'interessato. In alternativa, la richiesta viene trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'articolo 9.
5. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, la domanda di accesso si intende respinta.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'istanza, sono ammessi i rimedi di cui all'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 8

(Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato dal richiedente, o da suo delegato con delega scritta, mediante consultazione della documentazione alla presenza del responsabile del procedimento o del personale da questi incaricato.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e del periodo di tempo in cui presentarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso espressamente richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'accesso può essere limitato ad alcune parti dei documenti richiesti qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità dell'accesso agli atti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono messi in visione o alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati, ma senza ricorrere a riproduzione fotografica.
6. L'esame dei documenti è gratuito.
7. Il rilascio di copia degli stessi, qualora espressamente richiesto, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché al pagamento dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, secondo quanto indicato all'allegato 2. La Giunta comunale può aggiornare annualmente tali importi.
8. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.
9. In caso di espressa richiesta dell'interessato, l'accesso agli atti richiesti può essere attuato, ove possibile, mediante rilascio di copia informatica su supporto fornito dal richiedente ovvero mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale provenga la richiesta o che sia in essa indicato.
10. A seguito dell'ostensione dei documenti da parte dell'Amministrazione ricadrà sull'interessato ogni esclusiva responsabilità per eventuali trattamenti illegittimi di dati personali.

Art. 9

(Differimento dell'istanza di accesso documentale)

1. Il dirigente responsabile può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, durante lo svolgimento delle procedure di gara, tenendo conto dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia;
 - b. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - c. nei procedimenti di competenza di commissioni o di collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.

2. Il differimento dell'accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica motivazione e durata.

Art. 10

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

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge 7 agosto 1990, n. 241:
 - a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale, anche in quiescenza, del Comune.
 - b. atti relativi ai procedimenti tributari di soggetti terzi, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - d. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a soggetti terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - f. gli atti relativi a soggetti terzi, inviati all'Autorità Giudiziaria o da quest'ultima acquisiti nell'ambito di un procedimento penale;
 - g. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - h. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, o relativa ad interessi epistolari o sanitari, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e dell'articolo 2043 del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina dei casi di esclusione dettata dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 11

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

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

Art. 12

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

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

Art. 13

(Accesso documentale informale)

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

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

Art. 14

(Acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)

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

- CAPO III -

L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 15

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

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico, disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e del diritto di accesso generalizzato disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che siano oggetto di obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. Il diritto di accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della norma indicata al comma 1.
4. Il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 16

(Istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato)

1. L'istanza di accesso civico e l'istanza di accesso civico generalizzato sono presentate utilizzando i modelli appositamente predisposti, allegati al presente regolamento rispettivamente con il numero 3 e con il numero 4, oppure in forma libera con l'indicazione degli elementi essenziali per l'avvio del relativo procedimento. Possono essere presentate tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo istituzionale del Comune, ovvero essere altresì trasmesse in forma cartacea e consegnate a mano all'Ufficio Protocollo oppure inviate per fax o tramite servizio postale.
2. L'istanza di accesso civico, utilizzando preferibilmente il sistema di gestione del protocollo informatico, è trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la (o accerta l'avvenuta) trasmissione dell'istanza di accesso civico al dirigente/responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 18, comma 1, il quale ha l'obbligo, nel caso di inadempimento totale o parziale, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge o, in mancanza, dal PTPCT, di provvedere. Contestualmente esso ne dovrà dare comunicazione all'interessato e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità a quanto disposto all'art. 21. Se i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino essere già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi accertati di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) ai fini della eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnala altresì i casi di inadempimento o adempimento parziale al vertice politico dell'Ente e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.
4. L'istanza di accesso civico generalizzato, indirizzata all'ufficio che detiene stabilmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, è trasmessa al dirigente/responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'articolo 18, comma 2, il quale ha l'obbligo, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge o, in mancanza, dal PTPCT, di provvedere. Contestualmente esso ne dovrà dare comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità a quanto disposto all'art. 21 .
5. La consultazione degli atti oggetto di istanza di accesso civico generalizzato, effettuata in loco, è gratuita.
6. Il rilascio di copia degli stessi, qualora espressamente richiesto, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, secondo quanto indicato all'allegato 5. La Giunta comunale può aggiornare annualmente tali importi.

Art. 17

(Modalità e limiti di esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato)

1. L'istanza di accesso civico e l'istanza di accesso civico generalizzato devono identificare i dati, le informazioni, i documenti oggetto di accesso e non richiedono motivazione.
2. Nel caso di domanda anonima, essa è automaticamente rigettata.
3. In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, nonché in caso di istanza meramente esplorativa, volta a conoscere di quali informazioni l'ente disponga, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, con l'indicazione che, in mancanza, l'istanza sarà considerata inammissibile.
4. Parimenti nel caso di istanza relativa ad intere categorie di atti o avente ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, con l'indicazione che, in mancanza, l'istanza sarà considerata inammissibile. Sono considerate come aventi ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti le istanze che imporrebbero un carico di lavoro tale da pregiudicare in modo sostanziale il buon funzionamento degli uffici, in relazione alle attività che questi dovrebbero svolgere per rendere disponibile quanto richiesto, alle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale, e alla rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
5. In caso di istanza meramente ripetitiva, avente lo stesso contenuto, alla quale è già stato dato riscontro positivo o rispetto alla quale è già stato formalizzato diniego motivato, il responsabile del procedimento segnala una sola volta l'inammissibilità della stessa per l'avvenuta formale risposta.
6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare l'istanza di accesso civico generalizzato.
7. Il Comune provvederà all'anonimizzazione dei documenti rilasciati qualora dall'ostensione possa derivare un pregiudizio dei diritti e delle libertà degli interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.
8. A seguito dell'ostensione dei documenti da parte dell'Amministrazione ricadrà sull'interessato ogni esclusiva responsabilità per eventuali trattamenti illegittimi di dati personali.

Art. 18

(Responsabili dei procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato)

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

Art. 19

(Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato)

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

Art. 20

(Termini dei procedimenti di accesso civico e accesso civico generalizzato)

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

questi ultimi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata. Salvi i casi di comprovata indifferibilità, i dati, le informazioni e i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 21

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

1. E' istituito il registro delle istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato presentate al Comune di Falconara Marittima, che reca, quali indicazioni minime essenziali, almeno l'oggetto della istanza di accesso, la data di presentazione, l'esito e la relativa data.
2. Il registro è pubblicato sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed è aggiornato con cadenza semestrale, previa segnalazione/comunicazione dei dirigenti/responsabili dei procedimenti di accesso (in attesa dell'implementazione di un sistema informatizzato), dal personale dell'ufficio Segreteria generale.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente la registrazione delle istanze di accesso civico e civico generalizzato nel registro di cui al presente articolo.

Art. 22

(Eccezioni assolute nell'accesso civico generalizzato)

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - a. nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti da norme di legge o regolamentari;
 2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 3. nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b. negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 1. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 2. il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 3. il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 4. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 5. il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 6. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 7. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);

8. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D. Lgs. n. 196/2003, art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza);
 9. i dati idonei a rivelare la vita o l'orientamento sessuale (art. 7-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013);
 10. i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
 11. i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013);
2. Le eccezioni di cui al comma 1 sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, il dirigente responsabile è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

Art. 23

(Eccezioni relative nell'accesso civico generalizzato)

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. atti, informazioni, documenti ed indagini relativi ad illeciti e contenziosi pendenti e rapporti con le magistrature;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di

- definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
 3. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 4. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 5. verbali ed atti istruttori relativi a procedimenti disciplinari, in ogni loro fase;
 6. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 21. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 1. documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 2. relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 3. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 4. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
 1. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 2. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il dirigente competente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e

probabile agli interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico di cui all'articolo 5-*bis* del decreto trasparenza e ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo 22; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui viene chiesto l'accesso.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 24 **(Richiesta di riesame)**

1. Il richiedente, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dall'articolo 19, ovvero, nei casi di accoglimento dell'istanza, i controinteressati possono presentare, entro e non oltre 30 giorni, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa vigente, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 25 **(Motivazione dei provvedimenti)**

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

Art. 26 **(Impugnazioni)**

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

- CAPO IV - **ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DALLA** **DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO DEI DATI** **PERSONALI**

Art. 27 **(Oggetto e finalità dell'esercizio dei diritti privacy)**

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative adottate dall'ente per l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo 679/16 (d'ora in poi GDPR), al fine di tutelare i diritti e le libertà dei cittadini rispetto al trattamento dei dati personali.
2. I diritti ai quali si fa riferimento sono quelli previsti dalla disciplina sul trattamento dei dati personali quali: il diritto di accesso, il diritto di rettifica, il diritto di cancellazione, diritto di limitazione, diritto di portabilità, diritto di opposizione, diritto di revoca.
3. I diritti indicati al comma 2. vengono così definiti:
 - **DIRITTO DI ACCESSO** ovvero chiedere conferma che sia o meno in corso un trattamento (art. 15 GDPR) e conoscere alcune notizie sul trattamento come: le finalità del trattamento; le categorie di dati personali in questione; i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o

organizzazioni internazionali; il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; tutte le informazioni disponibili sulla loro origine qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato; l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione (art. 22 paragrafi 1 e 4 GDPR) e le conseguenze di tale trattamento previste per l'interessato.

- RETTIFICA degli eventuali dati personali inesatti o incompleti (art. 16 GDPR).
- CANCELLAZIONE dei dati personali o applicazione del cosiddetto «diritto all'oblio» (art. 17 GDPR).
- LIMITAZIONE ovvero ridurre il trattamento dei dati personali (art. 18 GDPR).
- PORTABILITÀ dei dati (art. 20 GDPR) ovvero ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali oppure, se possibile tecnicamente, ottenere la trasmissione diretta tra titolari
- OPPOSIZIONE al trattamento dei dati personali (artt. 21 e 22 GDPR).
- REVOCA del consenso al trattamento (art. 13 GDPR).

Art. 28

(Responsabile del procedimento di esercizio dei diritti privacy)

1. Il Responsabile del procedimento di esercizio dei diritti privacy è il dirigente responsabile dell'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente i documenti oggetto di esercizio dei diritti o altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e formalmente incaricati dai dirigenti.

Art. 29

(Istanza di esercizio dei diritti privacy)

1. L'istanza di esercizio dei diritti privacy è presentata utilizzando il modello appositamente predisposto, allegato al presente regolamento con il numero 6 e disponibile presso gli appositi uffici e nel sito comunale con l'indicazione degli elementi essenziali per l'avvio del relativo procedimento. Può essere presentata in forma cartacea e consegnata a mano all'Ufficio Protocollo oppure inviata per fax o tramite servizio postale. L'istanza può essere altresì trasmessa tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo istituzionale del Comune.
2. L'istanza di esercizio dei diritti privacy indica gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. Il richiedente è tenuto a dimostrare la propria identità e/o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le predette istanze.

Art. 30

(Accoglimento, differimento e diniego dell'istanza di esercizio dei diritti privacy)

1. Il dirigente responsabile dell'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente i documenti oggetto di esercizio dei diritti privacy decide sull'istanza con provvedimento motivato entro

- trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Nei casi di richiesta irregolare o incompleta di cui all'articolo 37 comma 4 il termine del procedimento di cui al comma 1 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
 3. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti l'esercizio dei diritti deve essere esercitato, la stessa viene trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 31 **(Modalità di esercizio dei diritti privacy)**

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di esercizio dei diritti contiene l'indicazione dell'ufficio che darà seguito all'esercizio dei diritti e le modalità con le quali verrà conseguito ed eventualmente l'ufficio presso cui rivolgersi e del periodo di tempo in cui presentarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti.
2. L'accoglimento dell'istanza di esercizio dei diritti comporta la facoltà di esercitare gli stessi esclusivamente rispetto a documenti o parte di documenti in cui siano presenti i dati personali dell'interessato. Qualora i documenti contengano dati personali di altri soggetti sarà l'ente a valutare l'adozione di misure tecniche e organizzative idonee a evitare la lesione di diritti e libertà di tali interessati.
3. Qualora le richieste di esercizio dei diritti siano infondate o eccessive il Comune può subordinarle al rimborso dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta oppure rifiutare di soddisfare la richiesta motivando la decisione. La Giunta comunale può aggiornare annualmente gli importi relativi ai predetti costi.
4. In caso di espressa richiesta dell'interessato, l'accesso agli atti richiesti può essere attuato, ove possibile, mediante rilascio di copia informatica su supporto fornito dal richiedente ovvero mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale provenga la richiesta o che sia in essa indicato, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca ove istituita dal Comune.
5. A seguito dell'ostensione dei documenti da parte dell'Amministrazione ricadrà sull'interessato la responsabilità per eventuali trattamenti illegittimi di dati personali

- CAPO V - **(DISPOSIZIONI FINALI)**

Art. 32 **(Entrata in vigore e abrogazioni)**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contenute in precedenti regolamenti comunali, e altre analoghe disposizioni interne, relative all'esercizio dell'accesso agli atti.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono altresì abrogate, ai sensi dell'articolo 15 delle disposizioni sulla legge in generale, le ulteriori disposizioni regolamentari incompatibili con quelle dettate dal presente regolamento e le disposizioni già riferite alla materia normata dal presente regolamento.

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

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. rappresenta le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta (a supporto, si allega la seguente documentazione):

Motivazioni.....
.....
.....
.....
.....

Documentazione (eventuale)

Dichiara altresì:

a) che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990 ed in conformità al vigente **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**;

b) che l'esercizio del diritto di accesso mediante trasmissione di copia degli atti comporta, ai sensi del vigente **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, il pagamento dei costi di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e visura.

Indirizzo per le comunicazioni (nel caso sia diverso rispetto al recapito indicato):

[1] Luogo e data _____

IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità valido**)

** dati obbligatori*

***Il documento non va trasmesso solo 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)*

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative: - all'indirizzo di posta elettronica certificata: *comune.falconara.protocollo@emarche.it* - all'indirizzo postale: Comune di Falconara Marittima (AN) Piazza Carducci 4 - 60015 Falconara Marittima (AN) - presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Falconara Marittima (AN).

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del
Regolamento (UE) 2016/679)**

La procedura di accesso comporta il trattamento dei dati personali degli istanti da parte del Comune di Falconara Marittima. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento di accesso agli atti, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria.

I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni.

I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai *soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.* e per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche così come previsto dalla normativa in vigore. Ulteriori informazioni su http://www.comune.falconara-marittima.an.it/pagina562_privacy.html

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it.

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima o presso gli appositi uffici comunali.

Luogo e data _____ Firma _____

ALLEGATO 2

Tabella rimborso costo di riproduzione per rilascio di copie, diritti di ricerca e visura, accesso documentale

ex articolo 8 comma 7 del regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso
e per l'esercizio dei diritti sul trattamento dei dati personali

(deliberazione Consiglio comunale n.79 del 29.09.2020)

DIRITTO FISSO PER LA RICERCA D'ARCHIVIO E VISURA

TIPOLOGIA ATTI MISURA DIRITTO

Per atti raccolti in fascicoli dell'archivio corrente € 2,00 per ogni fascicolo interessato

Per atti raccolti in fascicoli inventariati nell'archivio di deposito € 10,00 per ogni fascicolo interessato

Per rilascio certificati e attestati, con ricerca d'archivio, rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico, per ogni singolo nome contenuto in tali atti (specifico per ricerca d'archivio anagrafiche e distato civile) € 5,16

Pratiche urbanistico-edilizie: per ogni fascicolo di archivio: € 10,00

COSTI PER LA RIPRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE COSTO

Copie in bianco e nero Formato UNI A4 € 0,25 a pagina

Formato UNI A3 € 0,50 a pagina

Per la spedizione via telefax il costo raddoppia

A colori Formato UNI A4 € 1,50

Formato UNI A3 € 3,00

Copie in bianco e nero di documenti monografici e omogenei formati da un numero rilevante di pagine e comunque superiore a venti (es. bilanci, regolamenti, piani, etc.)

Formato UNI A4 (prime 100 pagine) 0,05 cad.

Formato UNI A3 (prime 100 pagine) 0,08 cad.

Formato UNI A4 (oltre la 100^a pagina) 0,04 cad.

Formato UNI A3 (oltre la 100^a pagina) 0,07 cad.

Supporti informatici se forniti dal Comune CD/DVD/Chiave USB € 20,00 (cadauno)

CD/DVD (rilascio liste elettorali) € 5,16 CD/DVD (dati consultazioni elettorali) € 5,16

€ 10,00 CD/DVD (registrazione seduta Consiglio Comunale, nei casi consentiti)

€ 6,50 riproduzione da DVD a DVD

Copie eliografiche su carta comprensive di piegatura € 1,00 al mq.

a rotolo comprensive di piegatura € 3,00 al mq.

Cartografie a colori sino al formato A1 € 16,00

dal formato A1 al formato A0 € 26,00

oltre formato A0 a mq. 28,00

Scansioni a colori o bianco e nero su supporto informatico oltre al formato A3 (comprensive del supporto informatico) € 4,00 al mq.

Per plottaggi a colori o scale di grigi (comprehensive di piegatura) € 5,00 al mq.
Tavola P.R.G. per piani particolareggiati e formati fuori standard € 3,00 al mq.
per rilievi aerofotogrammetrici in formato standard (70x100) € 2,00 per ogni file, relativo a tavole di rilievo aerofotogrammetrico nelle varie scale, tavole di piano urbanistico e tavole di piano attuativo (con possibilità registrazione su CD-ROM e/o per acquisti pari o superiori adotto) € 13,00
Per motivi di sicurezza e di protezione dei dati presenti sul server di rete potranno non essere rilasciate copie di atti e documenti mediante trasferimento di file su supporti USB forniti dai richiedenti.

I costi di riproduzione sugli atti inerenti il codice della strada sono fissati con separato atto dall'organo competente.

Per gli importi inferiori ad € 0,50 non é dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non é consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo per la spedizione dei documenti é a totale carico del richiedente.

La spedizione é, di norma, effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento nella misura dell'importo dovuto (spese di spedizione più i costi di rimborso per diritti di ricerca e visura e costi di riproduzione).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità di inoltrare senza oneri tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.

Per la spedizione tramite posta elettronica di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, da scansionare a seguito di istanza di accesso, con richiesta di inoltrare tramite posta elettronica, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina. Oltre le venti pagine costo fisso di 5 euro. Oltre le cinquanta pagine costo fisso di 10 euro.

(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)

[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.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del
Regolamento (UE) 2016/679)**

La procedura di accesso comporta il trattamento dei dati personali degli istanti da parte del Comune di Falconara Marittima. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento di accesso agli atti, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria.

I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni.

I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai *soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.* e per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche così come previsto dalla normativa in vigore. Ulteriori informazioni su http://www.comune.falconara-marittima.an.it/pagina562_privacy.html

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it.

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima o presso gli appositi uffici comunali.

ALLEGATO 4

MODELLO d'istanza di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

ai sensi del regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso
e per l'esercizio dei diritti sul trattamento dei dati personali

(deliberazione Consiglio comunale n.79 del 29.09.2020)

**Al Comune di Falconara Marittima (AN)
Piazza Carducci 4 - 60015 Falconara Marittima (AN) -
PEC comune.falconara.protocollo@emarche.it
c.a. Dirigente ...**

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il * _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____
n. _____ 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)

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:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale

- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC

al seguente indirizzo

_____ mediante raccomandata
con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

- in formato digitale (munirsi di CD/DVD o chiave USB)
- in formato digitale (invio dei documenti richiesti, scansionati, attraverso posta elettronica o PEC)
- in formato cartaceo

- che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed in conformità al vigente **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;**
- che l'esercizio del diritto di accesso mediante trasmissione di copia degli atti comporta, ai sensi del vigente **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, il pagamento dei costi di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e visura.

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 forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La procedura di accesso comporta il trattamento dei dati personali degli istanti da parte del Comune di Falconara Marittima. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento di accesso agli atti, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria.

I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni.

I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai *soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.* e per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche così come previsto dalla normativa in vigore.

Ulteriori informazioni su http://www.comune.falconara-marittima.an.it/pagina562_privacy.html

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it.

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima o presso gli appositi uffici comunale.

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)

* dati obbligatori

ALLEGATO 5

Tabella misura rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, ex articolo 16 comma 7(cd. Foia)

del regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso
e per l'esercizio dei diritti sul trattamento dei dati personali

(deliberazione Consiglio comunale n.79 del 29.09.2020)

DIRITTO FISSO PER LA RICERCA D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VISURA

TIPOLOGIA ATTI MISURA DIRITTO

Per atti cartacei raccolti in fascicoli inventariati nell'archivio di deposito € 5,00 per ogni fascicolo interessato

COSTI PER LA FOTORIPRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE COSTO

Copie in bianco e nero Formato UNI A4 € 0,25 a pagina

Formato UNI A3 € 0,50 a pagina

Per la spedizione via fax il costo raddoppia

A colori Formato UNI A4 € 1,50

Formato UNI A3 € 3,00

Copie in bianco e nero di documenti monografici e omogenei formati da un numero rilevante di pagine e comunque superiore a venti (es. bilanci, regolamenti, piani, programmi ect.)

Formato UNI A4 (prime 100 pagine) 0,05 cad.

Formato UNI A3 (prime 100 pagine) 0,08 cad.

Formato UNI A4 (oltre la 100^a pagina) 0,04 cad.

Formato UNI A3 (oltre la 100^a pagina) 0,07 cad.

Supporti informatici se forniti dal comune CD/DVD/Chiave USB € 20,00

€ 6,50 riproduzione da DVD a DVD

Per la **spedizione tramite posta elettronica** di documenti **disponibili esclusivamente in formato cartaceo, da scansionare** a seguito di istanza di accesso (in quanto attività assimilabile alla fotoriproduzione), con richiesta di inoltro tramite posta elettronica, i costi sono determinati in base ad un **rimborso fisso di € 0,25 a pagina**. Oltre le venti pagine costo fisso di 5 euro. Oltre le cinquanta pagine costo fisso di 10 euro.

Nel caso di **istanze massive, generiche o ripetitive, in alternativa al rifiuto** di soddisfare la richiesta, l'accesso è accolto, laddove possibile, previa corresponsione di un **contributo spese ragionevole** - tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o per intraprendere l'azione richiesta - pari **al doppio dei diritti fissi e dei costi previsti**. In tal caso incombe al dirigente responsabile l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

Per motivi di sicurezza e di protezione dei dati presenti sul server di rete potranno non essere rilasciate copie di atti e documenti mediante trasferimento di file su supporti USB forniti dai richiedenti.

Per gli importi inferiori ad € 0,50 non é dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non é consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo per la spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la Pubblica Amministrazione è a totale carico del richiedente.

La spedizione é, di norma, effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento anticipato nella misura dell'importo dovuto (spese di spedizione più i costi di riproduzione).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

ALLEGATO 6

MODELLO d'istanza di esercizio dei diritti

ai sensi della disciplina sul trattamento dei dati personali

(deliberazione Consiglio comunale n.79 del 29.09.2020)

**Al Comune di Falconara Marittima (AN)
Piazza Carducci 4 - 60015 Falconara Marittima (AN) -
PEC comune.falconara.protocollo@emarche.it**

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____
n. _____ E-mail/PEC _____

Tel./Cell. * _____

RICHIEDE

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Accesso | <input type="checkbox"/> Limitazione |
| <input type="checkbox"/> Rettifica | <input type="checkbox"/> Portabilità |
| <input type="checkbox"/> Cancellazione | <input type="checkbox"/> Opposizione |

Relativamente a:

Dati personali

Categorie di dati

Trattamenti

per le seguenti motivazioni:

N.B. Il Regolamento Generale sulla protezione dei dati dell'Unione Europea (GDPR) prevede la possibilità di esercitare sui dati personali che La riguardano i seguenti diritti:

- **ACCESSO** ovvero chiedere conferma che sia o meno in corso un trattamento (art. 15) e conoscere alcune notizie sul trattamento come:
 - *le finalità del trattamento;*
 - *le categorie di dati personali in questione;*
 - *i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;*
 - *il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;*
 - *tutte le informazioni disponibili sulla loro origine qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato;*
 - *l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione (art. 22 paragrafi 1 e 4,) e le conseguenze di tale trattamento previste per l'interessato.*
- **RETTIFICA** degli eventuali dati personali inesatti o incompleti (art. 16)
- **CANCELLAZIONE** dei dati personali o applicazione del cosiddetto «diritto all'oblio» (art. 17)
- **LIMITAZIONE** ovvero ridurre il trattamento dei dati personali (art. 18)
- **OPPOSIZIONE** al trattamento dei dati personali (artt. 21 e 22)

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Comune di Falconara Marittima
Sede: Piazza Carducci n. 4 – 60015 Falconara Marittima (AN)
Tel. / fax: 071 91771 / 071 9177250
e-mail / pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it
Sito web: www.comune.falconara-marittima.an.it

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI: Morolabs Srl - Riferimento: Francesco Moroncini
Tel. / FAX: 071.9030585 / 071.2210025
e-mail / PEC: dpo@morolabs.it / morolabs@legalmail.it

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La procedura di esercizio dei diritti privacy comporta il trattamento dei dati personali degli istanti da parte del Comune di Falconara Marittima. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del predetto procedimento, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'adempimento di un obbligo legale. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con il presente modulo e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs 33/2013.

Ulteriori informazioni su http://www.comune.falconara-marittima.an.it/pagina562_privacy.html

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it. Il Comune è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito del Comune di Falconara Marittima o presso gli appositi uffici comunali.

(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)

* dati obbligatori

Luogo, data _____

Firma _____