



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,
CIVICO E GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 26.02.2018

Indice

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità - Ambito oggettivo e soggettivo
- Art. 3 Istanza di accesso
- Art. 4 Come presentare l'istanza di accesso
- Art. 5 A chi presentare l'istanza di accesso - Il registro dell'accesso
- Art. 6 Responsabili del procedimento di accesso
- Art. 7 Soggetti controinteressati
- Art. 8 Termini del procedimento
- Art. 9 Esclusioni, differimento ed accesso parziale
- Art. 10 Motivazione del provvedimento finale
- Art. 11 Tutela del richiedente e del controinteressato
- Art. 12 Costi rilascio documenti
- Art. 13 Entrata in vigore - Rinvio dinamico - Abrogazione norme regolamentari precedenti.
- Art. 14 Ulteriori forme di accesso documentale. Rinvio

Allegati:

- All. A - Istanza accesso documentale;
- All. B - Istanza accesso civico
- All. C - Istanza accesso generalizzato
- All. D - Registro degli accessi

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - b) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.Lgs 33/2013;
 - c) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del D.Lgs 33/2013.

Art. 2 Finalità - Ambito oggettivo e soggettivo

1. L'accesso documentale, civico e generalizzato, operano sulla base di norme, presupposti e finalità diversi tra loro.
2. L'accesso documentale sancisce il diritto di accedere a documenti amministrativi da parte di soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.
3. L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione o motivazione, di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
4. L'accesso generalizzato sancisce il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione o motivazione, di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti al regime di riservatezza.
5. L'accesso documentale ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e non può essere utilizzato per sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato.
6. L'accesso civico e l'accesso generalizzato, al contrario, hanno come finalità quella di favorire forme diffuse di controllo e di partecipazione nei confronti dell'attività dell'amministrazione.
7. Come riportato nelle Linee Guida ANAC (Delibera 1309 del 28 dicembre 2016) l'accesso documentale si concretizza in un accesso più in profondità mentre l'accesso civico e generalizzato si concretizzano in un accesso diffuso ed esteso ma meno in profondità.

Art. 3 Istanza di accesso

1. Salvo i casi di accesso informale, (art. 5 D.P.R. 184/2006), tutti e tre i tipi di accesso possono essere esercitati mediante presentazione di apposita istanza, la quale deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. L'istanza non deve essere generica ma consentire l'individuazione dei dati, informazioni o documenti richiesti.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.
3. L'accesso può essere esercitato utilizzando i moduli allegati:
 - All. A - Istanza accesso documentale
 - All. B - Istanza accesso civico
 - All. C - Istanza accesso generalizzato

4. Tali allegati hanno carattere esemplificativo del contenuto minimo delle relative istanze. L'adozione di eventuali integrazioni o modifiche viene espressamente delegata al Responsabile della Trasparenza.
5. L'istanza di accesso documentale deve essere motivata. L'istanza di accesso civico e generalizzato non richiedono motivazione.
6. Considerate le diverse finalità e presupposti che caratterizzano i tre tipi di accesso, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), per individuare quale tipologia di accesso attivare in relazione alle proprie finalità.

Art. 4 Come presentare l'istanza di accesso

1. L'istanza di accesso, per tutte e tre le tipologie sopra individuate, può essere trasmessa dal soggetto interessato:
 - per via telematica
 - a mezzo posta o direttamente presso gli uffici
2. Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale, di seguito CAD), le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Nel caso in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Art. 5 A chi presentare l'istanza di accesso - Il registro dell'accesso

1. L'istanza di accesso documentale, civico o generalizzato, deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo, i cui contatti sono riportati sul sito internet comunale www.comune.iseo.bs.it all'attenzione del Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare:
 - l'istanza di accesso documentale e di accesso generalizzato all'ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di accesso. Tale Ufficio, se noto al richiedente, deve essere indicato nell'istanza;
 - l'istanza di accesso civico al Responsabile dell'Unità Amministrativa;
3. Tutte le richieste di accesso ed i relativi esiti verranno registrate dal Segretario Generale in ordine cronologico nel cd "registro degli accessi": il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

4. Il modello di registro è riportato in allegato al presente regolamento sub D. L'adozione di eventuali integrazioni o modifiche viene espressamente delegata al Responsabile della Trasparenza.

Art. 6 Responsabili del procedimento di accesso

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso documentale e generalizzato viene individuato nel Responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, dati e informazioni oggetto dell'accesso stesso.
2. Il Responsabile dell'accesso civico viene individuato nel Responsabile dell'Unità Amministrativa.
3. Il titolare del potere sostitutivo e sanzionatorio di cui all'art. 2 comma 9bis della L. 241/1990, dell'art. 5 comma 3 lettera d) e comma 7 e dell'art. 4 del D.Lgs 33/2013, è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Art. 7 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso documentale o generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Per "controinteressati", s'intendono:
 - a) (art. 22 comma 1.c L. 241/1990): tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto (e dei documenti connessi ex art. 7 comma 2 DPR 184/2006) che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - b) (art. 5Bis comma 2 D.Lgs 33/2013) le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati :
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - 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 controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. La procedura di notifica ai controinteressati è disciplinata:
 - dalla L. 241/1990 e dal DPR 184/2006 (in prt l'art. 3) relativamente all'accesso documentale;
 - dal D.Lgs 33/2013 art. 5 comma 5 relativamente all'accesso generalizzato.Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 6 del D.Lgs 33/2013, in caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato stesso e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. La disciplina dei termini del procedimento relativo all'accesso documentale è contenuta nell'art. 25 della L. 241/1990 e negli artt. 6-7 del D.P.R. 184/2006.
2. La disciplina dei termini del procedimento di accesso civico e generalizzato è contenuta nell'art. 5 comma 6 del D.Lgs 33/2013.

Art. 9 Esclusioni, differimento ed accesso parziale

1. In via non esaustiva:
 - l'accesso documentale è escluso o differito nei casi previsti dall'art. 24 del D.Lgs 241/1990 e dagli artt. 9-10 del D.P.R. 184/2006;
 - l'accesso civico generalizzato è escluso o differito nei casi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013.
2. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nr 1309 del 28/12/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.
3. Le cause di esclusione possono essere distinte in due categorie:
a) Cause di esclusione che configurano eccezioni assolute.

Come riportato nelle succitate Linee Guida, le eccezioni assolute sono quelle previste dall'art. 24 comma 1 della legge n. 241 del 1990 e dall'art. 5Bis comma 3 del D.Lgs 33/2013.

In tali casi, una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

b) cause di esclusione che configurano eccezioni relative o qualificate.

Come riportato nelle succitate Linee Guida, le eccezioni relative o qualificate sono quelle previste dall'art. 5 Bis commi 1-2 D.Lgs 33/2013.

4. In tali casi, il Legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso, ma rinvia ad una attività valutativa che deve essere effettuata dall'amministrazione con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.
5. In tali casi, l'amministrazione non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma deve:
 - indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
 - valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dall'accesso dell'informazione richiesta;
 - valutare se il pregiudizio conseguente all'accesso è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.
6. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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.

Art. 10 Motivazione del provvedimento finale

1. In caso di diniego, anche parziale, o differimento dell'accesso, l'amministrazione è tenuta ad una congrua e completa motivazione.
2. Nei casi in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto imporre all'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (si consideri ad esempio il caso di informazioni su indagini in corso), e ove questo non comporti la rivelazione di informazioni protette, ai fini della motivazione è sufficiente indicare le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.
3. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta coinvolge diritti di soggetti terzi controinteressati.

Art. 11 Tutela del richiedente e del controinteressato

1. Accesso documentale: il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono ricorrere alle istanze di riesame/impugnazioni previste dall'art. 25 del L. 241/1990.
2. Accesso civico e generalizzato: il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono ricorrere alle istanze di riesame/impugnazioni previste dall'art. 5 commi da 7 a 9 del D.Lgs 33/2013. In particolare, i richiedenti ovvero i controinteressati, possono anche presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Si rinvia alle succitate Linee guida dell'ANAC n. 1309/2016.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il soggetto cui è rivolta l'istanza di riesame provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Art. 12 Costi per il rilascio dei documenti

1. Ai sensi degli artt.:
 - 25 comma 1 L. 241/1990
 - 5 comma 4 D.Lgs 33/2013

il rilascio di dati, informazioni o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali o informatici. Resta salva inoltre l'applicazione delle disposizioni in materia di bollo, nonché, per il solo accesso documentale, l'applicazione dei diritti di ricerca e visura.

2. La determinazione dei costi è di competenza della Giunta Comunale.
3. L'accesso dei consiglieri comunali non è soggetto al pagamento dei costi per la riproduzione su supporti materiali, nè dei diritti di ricerca o visura.

Art. 13 Entrata in vigore - Rinvio dinamico - Abrogazione norme regolamentari precedenti

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Esso si intende automaticamente modificato e /o integrato in conformità ad eventuali norme sopravvenute, senza la necessità di specifico adeguamento.

Art. 14 Ulteriori forme di accesso documentale - Rinvio

1. Relativamente al diritto di accesso dei Consiglieri Comunali si rinvia alle seguenti norme:
 - art. 43 del D.Lgs 267/2000
 - titolo III del Regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera C.C. 40 del 23/10/2003.
2. Relativamente all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si rinvia al D.Lgs 50/2016 art. 53.
3. Relativamente all'accesso ai propri dati personali, detenuti dal Comune di Iseo in una banca dati cartacea o informatica, si rinvia all'articolo 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
4. Relativamente all'accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive previsto dal Codice di Procedura Penale si rinvia all'art. 391-quater, “Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione”.
5. Relativamente all'accesso ambientale si rinvia all'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”.

Per consultare le norme sopra elencate: www.normattiva.it

Si rinvia inoltre a:

- Circolare n. 2 del 30/05/2017 Ministero semplificazione e pubblica amministrazione
- Delibera n. 1309 del 28/12/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

ALLEGATO A - ISTANZA ACCESSO DOCUMENTALE I. 241/1990

All' Ufficio Protocollo del
COMUNE DI ISEO PEC:
protocollo@pec.comune.iseo.bs.it
Piazza Garibaldi n. 10
25049 ISEO (BS)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____ scala _____ int. _____
tel. ____ / _____ cell. ____ / _____ fax. ____ / _____
mail _____ mail certificata _____
CF: _____ documento di identificazione _____

Avente titolo a formulare la presente richiesta in quanto titolare di un **interesse diretto, concreto ed attuale** corrispondente ad una situazione **giuridicamente tutelata e collegata al documento** al quale è chiesto l'accesso, come risultante da quanto di seguito esposto:

_____ come risultante
dalla documentazione allegata;

CHIEDE

- la consultazione presso gli uffici comunali
 - il rilascio di n. copie semplici in formato cartaceo
 - il rilascio di copia semplice in formato elettronico tramite memorizzazione su propria pen-drive
 - il rilascio di copia semplice in formato elettronico tramite invio E-Mail all'indirizzo dichiarato
 - il rilascio di copia semplice su CD
 - il rilascio di n. copie autenticate cartacee
- dei seguenti documenti formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e detenuti dal
- Comune di Iseo Ufficio (se conosciuto) _____

DICHIARA

di essere informato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n.184/2006 (**Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi**) che qualora l'Ufficio riscontri che esistono dei soggetti controinteressati relativamente agli atti amministrativi richiesti, l'Ufficio stesso è tenuto a fornire ai controinteressati comunicazione scritta e copia della presente istanza. I controinteressati avranno dieci giorni di tempo a disposizione per presentare motivata opposizione all'accesso agli atti richiesti.

Data, _____

Firma del richiedente
(leggibile e per esteso)

(EVENTUALE) DELEGA

al ritiro e/o alla visione degli atti amministrativi

Il/la Sig./ra _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____

in Via _____ n. _____ scala _____ int. _____

tel. ____ / _____ cell. ____ / _____ fax. ____ / _____

mail _____ mail certificata _____

CF: _____ documento di identificazione (da allegare) _____

Data, _____

Firma del richiedente (leggibile e per esteso)

PARTE DA COMPILARE PER RICEVUTA

Istanza registrata dall'Ufficio Protocollo in data _____ nr. protocollo _____ reg. n. _____ e
trasmessa dal Segretario Generale all'U.O. _____

Il Responsabile del Procedimento dichiara di avere evaso la presente istanza, come di seguito documentato:

a)-Istanza evasa mediante trasmissione della documentazione con protocollo nr _____ del _____

Note/ motivazione:

b)- Istanza evasa mediante consultazione o di rilascio immediato della documentazione, come attestato dal richiedente: Note/ motivazione:

Il sottoscritto richiedente l'accesso dichiara di:

- Aver preso visione;
- Ottenuto quanto richiesto;

Data _____/_____/_____

Firma

Pagati euro _____

c) Istanza differita/ accolta parzialmente/rifiutata:

Note/ motivazione:

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Iseo per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
 2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
 3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Iseo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili dell'Unità Organizzativa, competenti per la gestione dell'accesso.
-

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

ALLEGATO B - ISTANZA ACCESSO CIVICO ART. 5 COMMA 1 D.LGS 33/2013

All' Ufficio Protocollo del
COMUNE DI ISEO PEC:
protocollo@pec.comune.iseo.bs.it
Piazza Garibaldi n. 10
25049 ISEO (BS)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____ scala _____ int. _____
tel. ____ / _____ cell. ____ / _____ fax. ____ / _____
mail _____ mail certificata _____
CF: _____ documento di identificazione (allegato) _____

RILEVA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013,
l'omessa pubblicazione dei seguenti:

- documenti
-informazioni -
dati

(indicare di seguito l'oggetto della richiesta e la norma che ne prevede la pubblicazione obbligatoria)

CHIEDE

la pubblicazione di quanto sopra e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza.

Data, _____

Firma del richiedente
(leggibile e per esteso)

PARTE DA COMPILARE PER RICEVUTA

Istanza registrata dall'Ufficio Protocollo in data _____ nr. prot. _____ reg. n. _____ e trasmessa al Responsabile **dell'Unità Amministrativa**

a) Il Responsabile dell'Unità Amministrativa dichiara di avere evaso la presente istanza, mediante pubblicazione _____ in data _____ e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale

b) Il Responsabile dell'Unità Amministrativa dichiara di non avere accolto la presente istanza, per i seguenti motivi:

Data _____

Il Responsabile UO Amministrativa

All' Ufficio Protocollo del
COMUNE DI ISEO PEC:
protocollo@pec.comune.iseo.bs.it
Piazza Garibaldi n. 10
25049 ISEO (BS)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____ in
Via _____ n. _____ scala _____ int. _____ tel.
_____/_____/_____ cell. ____/_____/_____ fax. ____/_____/_____ mail
_____/_____/_____ mail certificata _____ CF:
_____ documento di identificazione (allegato) _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,

CHIEDE

- la consultazione presso gli uffici comunali
- il rilascio di n. copie semplici in formato cartaceo
- il rilascio di copia semplice in formato elettronico tramite memorizzazione su propria pen-drive
- il rilascio di copia semplice in formato elettronico tramite invio E-Mail all'indirizzo dichiarato
- il rilascio di copia semplice su CD
- il rilascio di n. copie autenticate cartacee

dei seguenti documenti, informazioni o dati formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e detenuti dal

-Comune di Iseo Ufficio (se conosciuto) _____

DICHIARA

di essere informato ai sensi dell'art. 5 comma 5 del D.Lgs 33/2013 che qualora l'Ufficio riscontri che esistono dei soggetti controinteressati relativamente agli atti amministrativi richiesti, l'Ufficio stesso è tenuto a fornire ai controinteressati comunicazione scritta e copia della presente istanza. I controinteressati avranno dieci giorni di tempo a disposizione per presentare motivata opposizione all'accesso agli atti richiesto.

Data, _____

Firma del richiedente
(leggibile e per esteso)

(EVENTUALE) DELEGA

al ritiro e/o alla visione degli atti amministrativi

Il/la Sig./ra _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____

in Via _____ n. _____ scala _____ int. _____

tel. ____ / _____ cell. ____ / _____ fax. ____ / _____

mail _____ mail certificata _____

CF: _____ documento di identificazione (da allegare) _____

Data, _____ Firma del richiedente (leggibile e per esteso)

PARTE DA COMPILARE PER RICEVUTA

Istanza registrata dall'Ufficio Protocollo in data ____ nr. prot. _____ reg. n. _____ e
trasmessa dal Segretario Generale all'U.O. _____

Il Responsabile del Procedimento dichiara di avere evaso la presente istanza, come di seguito
documentato:

a)-Istanza evasa mediante trasmissione della documentazione con protocollo nr _____ del _____

Note/ motivazione:

b)- Istanza evasa mediante consultazione o di rilascio immediato della documentazione, come attestato dal
richiedente: Note/ motivazione:

Il sottoscritto richiedente l'accesso dichiara di:

- Aver preso visione;
 Ottenuto quanto richiesto;

Data ____ / ____ / ____

Firma

Pagati euro _____

c) Istanza differita/ accolta parzialmente/rifiutata:

Note/ motivazione:

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI
ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Iseo per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Iseo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili dell'Unità Organizzativa, competenti per la gestione dell'accesso.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

ALLEGATO D – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il registro contiene l'elenco delle istanze di accesso inoltrate al Comune di Iseo.

Lo scopo del registro è quello di:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Definizioni:

- “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

REGISTRO DEGLI ACCESSI COMUNE DI ISEO

Numero e data di protocollo in entrata	Oggetto	Tipo di accesso	Esito, data e protocollo	Tempo
			Accolta interamente /parzialmente/differita/ rifiutata	

