



Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

Sommario

TITOLO I - Principi generali	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Trasparenza	3
Articolo 3 - Ufficio unico per l'accesso	3
Articolo 4 - Modalità di presentazione delle istanze	3
TITOLO II - Accesso civico	5
Articolo 5 - Accesso civico semplice	5
Articolo 6 - Domanda di accesso semplice	5
Articolo 7 - Segnalazione del RPCT	5
TITOLO III - Accesso generalizzato	6
Articolo 8 - Accesso civico generalizzato	6
Articolo 9 - Domanda di accesso generalizzato	6
Articolo 10 - Domanda inammissibili	6
Articolo 11 - Esclusioni	7
Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi pubblici	7
Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi privati	7
Articolo 14 - Controinteressati	8
Articolo 15 - Domanda accolta	8
Articolo 16 - Domanda respinta	8
Articolo 17 - Domanda di riesame	9
Articolo 18 - Difensore civico	9
Articolo 19 - Ricorsi	9
Articolo 20 - Tutela dei controinteressati	10
Articolo 21 - Registro	10



TITOLO IV - Accesso agli atti	10
Articolo 22 - Accesso agli atti amministrativi	10
Articolo 23 - Esclusioni e limitazioni	10
Articolo 24 - Domanda di accesso agli atti amministrativi	13
Articolo 25 - Controinteressati all'accesso agli atti	14
Articolo 26 - Accesso informale	14
Articolo 27 - Accesso formale	15
Articolo 28 - Domanda accolta e modalità di accesso	15
Articolo 29 - Domanda respinta o differita	16
Articolo 30 - Accesso dei consiglieri comunali	16
Articolo 31 - Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati	17
Articolo 32 - Accesso alle informazioni ambientali	17
Articolo 33 - Tutele e ricorsi	18
TITOLO V - Norme finali	19
Articolo 33 - Rinvio dinamico	19
Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	19
MODULISTICA	20
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	21
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO	23
MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI	25
MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI	27
MOD.5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO	28
MOD.6 PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	29



TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2 – Trasparenza

La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3 – Ufficio unico per l'accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Presso il Settore Affari Generali è istituito l'Ufficio unico per l'accesso con il compito di recepire le istanze, gestire l'individuazione del Responsabile competente, controllare la corretta archiviazione della pratica ed effettuare l'istruttoria preliminare in merito all'ammissibilità dell'istanza entro e non oltre cinque giorni dalla presentazione della stessa. A seguito di tale istruttoria, l'Ufficio trasmette l'istanza e le relative risultanze al Responsabile dell'Ufficio competente a detenere gli atti, il quale esamina e decide in merito a tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso agli atti amministrativi.

L'Ufficio unico per l'accesso, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e corruzione (RPCT), ha inoltre il compito di sollecitare il Responsabile competente a provvedere nei termini. In ogni caso, tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'Ufficio unico per l'accesso trasmettendo tempestivamente l'eventuale documentazione richiesta dallo stesso.

Articolo 4 – Modalità di presentazione delle istanze

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione di-*



gitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del 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.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba 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).



TITOLO II – Accesso civico

Articolo 5 – Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 6 – Domanda di accesso semplice

La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda è rivolta all'Ufficio unico per l'accesso.

Se, durante l'istruttoria preliminare, emergesse che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile dell'Ufficio unico per l'accesso comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, chiudendo autonomamente il procedimento amministrativo, in deroga a quanto previsto all'art. 3.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La Giunta Comunale è competente a stabilire i costi da sostenere sia nel caso di rilascio di copie cartacee sia nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio competente a detenere gli atti, che provvederà a inviarne una copia per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Ufficio competente provvede alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi in collaborazione con l'Ufficio unico per l'accesso e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 7 – Segnalazione del RPCT

Il RPCT può chiedere in ogni momento all'Ufficio unico per l'accesso e agli uffici informazioni sull'esito delle istanze presentate. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e all'OIV.



TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 8 – Accesso civico generalizzato

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 9 – Domanda di accesso generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda è rivolta all'Ufficio unico per l'accesso.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La Giunta Comunale è competente a stabilire i costi da sostenere sia nel caso di rilascio di copie cartacee sia nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio competente a detenere gli atti, che provvederà a inviarne una copia per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso.

Articolo 10 – Domanda inammissibili

Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve



consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso

Articolo 11 - Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo [24, comma 1](#), della [legge 241/1990](#).

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi pubblici

L'accesso civico 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;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi privati

L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.



I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento o all'oscuramento di parte del documento in modo da non inficiare l'utilità dello stesso.

In tale ultimo caso, la domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

In ogni caso i limiti e le esclusioni previste ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento possono essere direttamente applicabili alla fattispecie del diritto di accesso generalizzato.

Articolo 14 - Controinteressati

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'Ufficio competente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 15 - Domanda accolta

Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'atto di accoglimento contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento presso cui rivolgersi, l'indicazione della sede, dell'ufficio, dei documenti oggetto della richiesta e di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, per ottenere quanto richiesto.

Qualora richiesto, l'Ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente, secondo le modalità indicate dallo stesso con oneri a suo carico e, comunque, entro quindici giorni i dati e i documenti.

Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di dieci giorni dalla ricezione della comuni-



cazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio procede secondo quanto stabilito nei commi precedenti.

Articolo 16 - Domanda respinta

Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

L'Ufficio competente trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione all'Ufficio unico per l'accesso, al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 17 - Domanda di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 18 - Difensore civico

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.



Articolo 19 - Ricorsi

A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 20 - Tutela dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 21 - Registro

Presso l'Ufficio unico per l'accesso è istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*", a cui ne compete la gestione e l'aggiornamento.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) o eventuali software a disposizione dell'Ufficio stesso.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*".

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 22- Accesso agli atti amministrativi

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 23 - Esclusioni e limitazioni



Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso nei casi previsti dall'art. 24 Legge n. 241/90, ed in particolare, relativamente all'Amministrazione Comunale, sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

- a) documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;
- b) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute e alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;
- c) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
- d) documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- e) 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;
- f) denunce alla Corte dei Conti e alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- g) ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001, è sottratta all'accesso agli atti la denuncia del dipendente pubblico che segnala un illecito, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione;
- h) verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- i) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
- j) atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
- k) note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

- l) 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;
- m) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- n) relazioni di servizio e altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;
- o) relazioni di servizio, informazioni e altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- p) atti e documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del corpo di Polizia municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di Polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- q) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del corpo di Polizia municipale;
- r) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- s) documenti relativi alla descrizione progettuale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e alla descrizione progettuale della sede del corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;
- t) documenti relativi a processi produttivi di imprese;
- u) atti riguardanti gli accertamenti di tributi ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 29.09.1973 n. 600;
- v) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengano riferimenti individuali;



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

-
- w) registri di Stato Civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;
 - x) atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla paternità e maternità del cittadino. Il rilascio di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino è consentito esclusivamente per l'esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo stato di legittimazione o di filiazione (art. 3 D.P.R. 02.05.1977 n. 432);
 - y) copie integrali di atti di stato civile; per esse è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
 - z) copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna ad un ufficiale di stato civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio;
 - aa) consultazione delle schede anagrafiche limitatamente alle persone estranee all'ufficio anagrafe; la consultazione è altresì consentita a persone espressamente incaricate dalla Autorità Giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza (art. 37 D.P.R. 30.05.1989 n. 223);
 - bb) atti, provvedimenti, documenti riguardanti l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
 - cc) elenchi relativi ai cittadini iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati alle Amministrazioni Pubbliche che ne facciano motivata richiesta e ad esclusivo uso di pubblica utilità; possono altresì essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca, elenchi resi anonimi ed aggregati (art. 34 D.P.R. 30.05.1989 n. 223);
 - dd) atti relativi alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77); atti relativi ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89) o schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
 - ee) atti relativi alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
 - ff) atti relativi alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82)
 - gg) relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai Servizi Sociali, se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;
 - hh) atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio;



- ii) atti e provvedimenti non deliberativi inerenti pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti o comunque ad essi relativi;
- jj) i documenti che il Sindaco dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Articolo 24 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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

La domanda può essere trasmessa all'Ufficio unico per l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. La Giunta Comunale è competente a stabilire i costi da sostenere sia nel caso di rilascio di copie cartacee sia nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).



Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio competente a detenere gli atti, che provvederà a inviarne una copia per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso.

Articolo 25 - Controinteressati all'accesso agli atti

Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 26 - Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

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

Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.



Articolo 27 - Accesso formale

Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'Ufficio unico per l'accesso.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'Ufficio unico per l'accesso entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 28 - Domanda accolta e modalità di accesso.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento di accesso presso cui rivolgersi, l'indicazione della sede, dell'ufficio, dei documenti oggetto della richiesta e di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Qualora richiesto dal soggetto interessato, l'Ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti, previo rimborso delle spese di spedizione eventualmente da sostenere.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali



non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Articolo 29 – Domanda respinta o differita

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 30 – Accesso dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.

Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

Il rilascio di copie al consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

Articolo 31 - Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati

Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza. Il Comune favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incari-



cati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

Il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione procedente. L'autorizzazione può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella procedente.

Articolo 32 - Accesso alle informazioni ambientali

Le informazioni ambientali sono di norma pubbliche. Il diritto alla conoscibilità delle informazioni ambientali si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altre forme di pubblicità dei documenti, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, secondo i modi e le forme previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

La richiesta di accesso può riguardare sia le informazioni ambientali formate dal Comune sia quelle dal medesimo detenute.

L'accesso alle informazioni ambientali si realizza, a scelta del richiedente, mediante l'esame dei documenti che le contengono, l'estrazione di copia o la fruizione di altre forme di pubblicità.

Per quanto riguarda il procedimento, le modalità di esercizio del diritto e le eventuali limitazioni o esclusioni, si applica il Titolo III - Accesso civico generalizzato del presente Regolamento ove compatibile con la normativa nazionale vigente (ad oggi Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195. "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale").

Articolo 33 - Tutele e ricorsi

Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

TITOLO V - Norme finali

Articolo 33 - Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

MODULISTICA



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune _____ approvato con delibera n. ____)

All'Ufficio unico per l'accesso
Settore Affari Generali
Comune di Castelnuovo di Val di Cecina

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. ____) il _____

residente in* _____ (prov. ____) via _____ n. _____

e-mail _____

PEC _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina:

1

CHIEDE

1* Dati obbligatori

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



ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

2

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina con sede in via Verdi n. 13.

Il Responsabile del trattamento è il Sindaco.

2 Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta, ove non indicato le comunicazioni verranno inviate preferibilmente via email/PEC, ovvero, in ultima istanza, all'indirizzo di residenza.



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune approvato con delibera n. ____)

All'Ufficio unico per l'accesso
Settore Affari Generali
Comune di Castelnuovo di Val di Cecina

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. ____) il _____
residente in* _____ (prov. ____) via _____ n. _____
e-mail _____
PEC _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 9 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento:

le seguenti informazioni

il seguente dato

DICHIARA



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

- 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"³;
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio unico per l'accesso, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC

oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.⁴

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina con sede in via Verdi n. 13.

Il Responsabile del trattamento è il Sindaco.

3*Dati obbligatori

Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

⁴ Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(art. 22 e ss. L.241/90 e Regolamento Comune approvato con delibera n.____)

All'Ufficio unico per l'accesso
Settore Affari Generali
Comune di Castelnuovo di Val di Cecina

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. ____) il _____

residente in* _____ (prov. ____) via _____ n. _____

e-mail _____

PEC _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi dell'art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e dell'art 22 del Regolamento dell'Ente

CHIEDE

di accedere ai seguenti documenti amministrativi

Per prenderne visione;

Per estrarne copia: $\frac{8}{9}$ in carta semplice $\frac{8}{9}$ in carta autentica

La richiesta di accesso ai documenti è motivata da

(specificare una motivazione giuridicamente ammissibile che giustifichi la richiesta di accesso)



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"⁵;
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio unico per l'accesso, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC

oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.⁶

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina con sede in via Verdi n. 13.

Il Responsabile del trattamento è il Sindaco.

5*Dati obbligatori

Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

6 Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERES- SATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D. Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni⁷ (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

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

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

⁷ I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;

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

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



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

MOD.5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Toscana ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento



MOD.6 PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso Prot. N. _____ - Provvedimento di accoglimento

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, Prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa è **stata accolta** e pertanto le è riconosciuto il diritto di visionare ed estrarre copia dei seguenti documenti:

Al fine di esercitare il Suo diritto, si comunicano le seguenti informazioni:

Responsabile del procedimento di accesso:

Sede/Ufficio presso cui rivolgersi:

Orari di apertura:

Recapito per appuntamento:

In merito all'esercizio del diritto, si precisa quanto segue:

- 1) l'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.
- 2) qualora richiesto dal soggetto interessato, l'Ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti, previo rimborso delle spese di spedizione eventualmente da sostenere.
- 3) i documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
- 4) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 5) l'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato,



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Luogo e data _____

Il Responsabile del procedimento _____