



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

Approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 02.07.2018



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

INDICE

Art. 1 – Principio generale di trasparenza.....	
Art. 2 – Definizioni	
Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso.....	
PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato	
Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente	
Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione	
Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato	
Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento	
Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate	
Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile	
Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.	
Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.	
Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale	
Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati	
Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale ...	
PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale	
Art.15- Responsabilità per il riutilizzo dei dati	
Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale	
Art. 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento	
Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale	
Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale	
Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale	



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

- Art. 21- Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.....
- Art. 22 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....
- Art. 23 – Registro comunale degli accessi.....
- Art. 24 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico.....
- Art. 25 – Pubblicità del regolamento
- Art.26- Entrata in vigore



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Comune, 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 umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per “*diritto di accesso*” il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “*accesso civico*” il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata “*Amministrazione trasparente*”;
- c) per “*accesso generalizzato*” il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa Amministrazione Comunale, senza necessità di alcuna motivazione;
- d) per diritto di “*accesso documentale*” il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241, disciplinato nella **parte seconda** del presente regolamento, sottoposto a istanza debitamente motivata;
- e) per “*interessati*” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) 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;
- g) per “*documento amministrativo*” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

- specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per “**dato amministrativo**” ogni documento e, in genere, ogni informazione in cui sia esplicita l’attività di questo Ente, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori;
 - i) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**” la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui non siano più nella materiale disponibilità del Comune.

Art. 3 – Oggetto del regolamento – Responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella **L. 07.08.1990, n. 241** “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modificazioni e/o integrazioni;
- dell’**art. 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267** “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
- del **D.P.R. 12.04.2006, n. 184** “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
- del **D.Lgs. 14.03.2013, n. 33** e ss.mm.ii. “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- delle “**Linee guida** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013”, adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’art. 2, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

4. Il **Segretario comunale**, d'intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, è responsabile della gestione delle attività comunali di **amministrazione trasparente** e ha il **potere sostitutivo** per ogni richiesta di **accesso civico**, **accesso generalizzato** e **accesso documentale**, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine, il Segretario comunale, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.

5. Le **limitazioni** al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "**Linee guida**".

6. Gli amministratori e i dipendenti di questo Comune non possono opporre ai cittadini cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Questo comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale www.comune.toccodacasauria.pe.it denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**.

2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti, e non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata utilizzando gli appositi moduli allegati al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa [*allegato 1 – a, b, c*]; detta istanza, presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente regolamento oppure con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*".



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 7 – Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento

1. L’istanza deve essere depositata all’ufficio comunale di protocollo, che provvede a inserirla nei flussi documentali di questa Amministrazione, facendola pervenire al responsabile del settore competente per materia.
2. Mediante i flussi documentali interni, il responsabile di settore trasmette l’istanza al responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni e i documenti, che provvede all’immediata evasione o, qualora siano necessari approfondimenti istruttori, all’avvio di apposito procedimento.
3. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario un approfondimento istruttorio, l’istanza viene trasmessa al Segretario comunale che decide tempestivamente, d’intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di settore competenti.

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L’esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati e documenti, in formato elettronico o cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali secondo le tariffe definite in appendice al presente regolamento; esso va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell’istante o notificata nei modi di legge.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

5. Il responsabile di settore, con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dispone l'immediata pubblicazione dei dati oggetto di accesso che dovevano essere pubblicati nella sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale. In caso di inerzia, vi provvede il Segretario comunale, a norma dell'art. 7, comma 3, del presente regolamento, che informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.

6. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, all'ufficio di disciplina, al sindaco e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale, risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, la stessa va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere a un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

2. A norma dell'art. 2 della Legge 07.08.1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità di cui all'art. 450 del codice civile e agli artt. 107 e 108 del D.P.R. 03.11.2000, n. 396.

Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.

1. Qualora dal procedimento istruttorio, avviato a seguito dell'istanza di cui agli artt. 6 e 7, risulti che la stessa debba essere rigettata con motivazione diversa da quella di cui all'art. 9, agli istanti va notificato un preavviso di rigetto, a norma dell'art. 10-bis della Legge 07.08.1990, n. 241.

2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.

3. Decorsi dieci giorni dall'avvenuta notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne deve firmare apposita ricevuta, o dall'avvenuta consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza, in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

4 Il provvedimento di rigetto successivo alla fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle conseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale, contenente dati e/o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale, cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

2. Decorsi dieci giorni dall'avvenuta notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne devono firmare apposita ricevuta, o dall'avvenuta consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza, in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Entro trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, il responsabile del procedimento deve evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora ritenga di denegare l'istanza, deve previamente provvedere a un preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
5. Il provvedimento di accoglimento e di rigetto dell'istanza, cui è seguita la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi, deve contenere esplicita adeguata motivazione.

Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati e/o i documenti, in relazione ai quali sia stato attivato un procedimento di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi viene differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e ricorso al difensore civico, secondo le modalità di cui ai commi seguenti.
2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione, unitamente alla richiesta di riesame, al **Garante per la protezione dei dati personali**, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, a norma dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 14..03.2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.
4. Il richiedente può, altresì, presentare ricorso al difensore civico della Regione Abruzzo, con ricorso previamente notificato a questo Ente nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, 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 nei modi di legge all'Ente, che provvede in relazione a quanto deciso e ordinato.
5. Avverso i provvedimenti relativi all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato, preceduto dal preavviso di rigetto, a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi, pubblici e privati, inerenti a:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
- *la protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
- *gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti e, in generale, gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o, comunque, utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
- *gli atti di polizia giudiziaria e, comunque, gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
- *i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;*
- *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche e, in generale, i documenti riguardanti la salute delle persone;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti e i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e*



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

- di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003;
 - le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
 - le relazioni nei progetti educativo-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
 - immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente, in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;
 - accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui, al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
 - progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
 - atti idonei a rilevare l'identità di chi abbia fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
 - rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi, ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizzi la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
 - atti e registri riservati per legge.

Sono, altresì, temporaneamente segreti, fino alla conclusione del procedimento, con conseguente differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento:

- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi, fino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- i pareri legali e le consulenze, fino alla conclusione della relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici;

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente, occorre fare apposito riferimento alle "**Linee Guida**" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale, sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. A tal proposito, con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti ivi previsti, dati o documenti del Comune di Tocco da Casauria, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.
4. Tra le attività vietate oggetto di diffida, per non incorrere in responsabilità amministrativa, civile e penale, vi è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi, in qualsiasi grado di giudizio, innanzi a qualsiasi Autorità Giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) **Accesso ordinario** a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, previsto dagli artt. 22 e seguenti della **L. 07.08.1990, n. 241** “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- b) **Accesso del consigliere comunale**, previsto dall'art. 43 del **D.Lgs. 18.08.2000, n. 267** “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- c) **Accesso ai propri dati personali**, detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'art. 7 del **D.Lgs. 30.06.2003, n. 196** “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**, previsto dal **Codice di Procedura Penale: art. 391-quater** “*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*”;
- e) **Accesso ambientale**, previsto dall'art. 3 del **D.Lgs. 19.08.2005, n. 195** “*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*”;
- f) **Accesso sui contratti**, previsto dall'art. 53 del **D.Lgs. 18.04.2016, n. 50** cosiddetto: “*Codice dei contratti pubblici*”;
- g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e agli atti di questa Amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato a una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 17– Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Sono applicabili all'accesso documentale gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e, in particolare:



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

- **Art. 2** – Definizioni;
- **Art. 3** – Oggetto del regolamento – Responsabili per il diritto di accesso;
- **Art. 7** – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento;
- **Art. 10** – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale;
- **Art. 11** – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti;
- **Art. 12** – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale;
- **Art. 13** – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati;
- **Art. 14** – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
- **Art. 15** – Responsabilità per il riutilizzo dei dati.

Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Tocco da Casauria al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile finché il Comune di Tocco da Casauria ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili con tali modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Tocco da Casauria, per la cui finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Tocco da Casauria, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali e soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti, diretti o indiretti, nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Articolo 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza, secondo le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza deve, inoltre, essere debitamente motivata, al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 18 del presente regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento (*art. 7 del presente regolamento*), del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza (*art. 10 del presente regolamento*), della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire (*art. 11 del presente regolamento*), del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale (*art. 12 del presente regolamento*), della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR (*art. 13 del presente regolamento*) e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (*art. 15 del presente regolamento*), si svolgono secondo le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

3. Le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato al precedente art. 7 del presente regolamento.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

4. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, in relazione alla quale va fatta apposita istruttoria, ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previste dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 21 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. I responsabili dei settori interessati, una volta esperita la fase istruttoria, qualora ammettano all'accesso, avvisano tempestivamente colui che ha presentato l'istanza.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'apposito regolamento economale; esso va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
5. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 22 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. In forza del disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, i consiglieri comunali hanno diritto a ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta del consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata su richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
5. I consiglieri comunali possono esercitare il diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
6. I consiglieri comunali possono utilizzare le informazioni e le copie dei documenti ottenute soltanto per fini connessi all'espletamento del mandato.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

8. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".

9. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e i documenti debbano essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

Art. 23 – Registro comunale degli accessi

A norma del capitolo 9 lett. c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC, è istituito "**Il registro comunale degli accessi**" con il seguente contenuto:

1) Tipo di accesso:

- *Civico*
- *Generalizzato*
- *Documentale*

2) Riferimenti dell'istanza:

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)*

3) Riferimenti del provvedimento finale:

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Definizione*
- *Irricevibile (art. 2 L. n. 241/1990)*
- *Accoglimento previa notifica ai controinteressati*
- *Accoglimento semplice*



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

- *Accoglimento con differimento o limitazione*
- *Accoglimento dopo preavviso di rigetto*
- *Rigetto previo preavviso di rigetto*

4) **Istanza di riesame:**

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

5) **Provvedimento del giudice o del difensore civico:**

In caso di riesame negativo e successivo ricorso.

Il registro comunale degli accessi, sotto la responsabilità del Segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in “*Amministrazione trasparente*” nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi.

Art. 24 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione di C.C. n. 40 del 18.12.1997 con cui è stato adottato il “***Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi***”, e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 25 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Art. 26- Entrata in vigore

Il presente regolamento:

- È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del _____ con atto n. _____
- E' stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____;
- E' stato ripubblicato all'albo pretorio il giorno _____ per 15 giorni (n. reg. _____) e, quindi, fino al _____
- E' entrato in vigore il giorno _____

Data _____

**Il Segretario Comunale
dott.ssa Germana Soccorsi**



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

C.A.P. 65028 PROVINCIA DI PESCARA

Tabella DELLE TARIFFE PREVISTE PER IL RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTI

OGGETTO TARIFFA	TARIFFA IN EURO
RIPRODUZIONI FOTOSTATICHE FORMATO A4	€ 0,25 a pagina
RIPRODUZIONI FOTOSTATICHE FORMATO A3	€ 0,50 a pagina
RILASCIO COPIA COMPLETA DEGLI ATTI INSERITI NEL FASCICOLO RELATIVO A INCIDENTI STRADALI	€ 15,00
DIRITTI DI RICERCA DI CUI ALL'ART. 25, COMMA 1, DELLA LEGGE 07.08.1990, N. 241	€ 12,48
DIRITTI DI VISURA DI CUI ALL'ART. 25, COMMA 1, DELLA LEGGE 07.08.1990, N. 241	€ 0,10 per ogni pagina richiesta
COSTI DI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CON RACCOMANDATA A.R. O ALTRO MEZZO IDONEO	Secondo le tariffe applicate da Poste Italiane o altra società di spedizione e consegna
COSTI DI SPEDIZIONE VIA TELEFAX	€ 1,30 a pagina formato A4
COSTI DI SPEDIZIONE VIA EMAIL	€ 0,25 a pagina formato A4

- ❖ Le tariffe di cui alla presente tabella dovranno essere corrisposte in via anticipata mediante versamento del corrispettivo importo sul c.c.p. n. 12645651 intestato a SERVIZIO TESORERIA del Comune di Tocco da Casauria, specificando nell'apposito spazio la causale in dettaglio. Copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere prodotta al settore competente al rilascio della copia degli atti richiesti. Il mancato pagamento entro i termini previsti fa venire meno l'assenso ricevuto, rendendosi necessaria una nuova istanza di accesso.
- ❖ Il rilascio di copie conformi all'originale o di copie autentiche richieste da privati, salvo specifiche ipotesi di esenzione, è soggetto all'imposta di bollo prevista dalla vigente normativa in materia.

MOD.1
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov.) il _____
residente in* _____ (prov.)
via _____ n. _____ e-mail _____
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 _____ (1)

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

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

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di _____ 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 di cui possono venire 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 del 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 _____ con sede in

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 2
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio di..... (come indicato dal Comune nella sezione "Amministrazione trasparente")

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

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

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

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

CHIEDE

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

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" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,

oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____

oppure al seguente n. di fax _____

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) 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".

(2) 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. Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di 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 di cui possono venire 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. 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 con sede in

Il Responsabile del trattamento è il sig.

Istanza dell'accesso documentale

Luogo e data

Al Comune di

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) e residente

in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in via

n. civ. CAP Comune Tel

Cell. e-mail/PEC

O Poter consultare i seguenti documenti:

O Poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

Distinti saluti.

(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R del 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA	SIALLEGA FOTOCOPIA:
Li	O CARTA D'IDENTITÀ
L'ADDETTO	O PASSAPORTO
.....	O PATENTE
.....	O