

UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO
(LORO CIUFFENNA)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
(In attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

(Approvato con Delibera C.U. n. 023 del 27-11-2018)

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E TIPOLOGIE DI ACCESSO

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i profili procedurali e organizzativi di carattere interno relativi all'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che consente a chiunque di verificare, sia il corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione (c.d. accesso semplice), che l'adempimento delle funzioni istituzionali, le finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazione, oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (c.d. accesso generalizzato).

ART. 2 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione a norma di legge, la richiesta deve essere presentata al Responsabile per la Trasparenza (utilizzando il modello A allegato), il quale la inoltra al Responsabile di Area competente.

2. Quest'ultimo, previa istruttoria, se accerta l'omissione, provvede entro trenta giorni dalla richiesta, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area competente indicherà al richiedente gli estremi della pubblicazione o il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 3 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico (c.d. generalizzato), che incontra un limite nella tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e nel rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, art. 5 bis, comma 3, va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio Protocollo, come indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (utilizzando il modello B allegato).

2. Non è necessario un interesse diretto, concreto ed attuale del richiedente, perché l'oggetto della richiesta di accesso generalizzato deve riguardare documentazione di natura ampia e non relativa a specifiche e dettagliate situazioni giuridiche, per accedere alle quali si applicano le disposizioni di cui alla legge 241/1990 (c.d. accesso documentale).

3. L'Ufficio competente, verificata la presenza di eccezioni assolute o relative, e valutata la probabilità di un pregiudizio concreto agli interessi giuridicamente rilevanti, richiamati al comma precedente, che possa derivare dall'accesso richiesto, decide in merito all'istanza, individuando eventuali controinteressati, secondo le norme del presente Regolamento.
4. L'accesso deve essere consentito anche se riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, ma può essere negato laddove la richiesta comporti un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente. Tale ponderazione deve essere esperita in relazione alla quantità di risorse interne da impiegare per soddisfare la richiesta, delle attività di elaborazione necessarie e dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
5. Nei casi di cui al precedente comma 4, prima di opporre un diniego l'Unione è invitata a contattare il richiedente assistendolo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con il buon andamento dell'Ente.
6. L'eventuale provvedimento di diniego dovrà motivare adeguatamente la manifesta irragionevolezza dell'onere che un'accurata trattazione della richiesta comporterebbe.

CAPO II

ESCLUSIONI E LIMITI DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 4 - ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi espressamente previsti dall'art 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Restano ferme le specifiche esclusioni, condizioni, modalità e limiti previsti dalla disciplina vigente in materia di accesso agli atti, tra i quali:
 - a) atti dello Stato Civile e anagrafe della popolazione;
 - b) elenchi dei contribuenti e atti dei procedimenti tributari locali non ancora conclusi (art. 24 1° comma lett. b Legge 241/1990);
 - c) atti delle procedure di affidamento, ad esempio le offerte, che contengano informazioni relative al know-how industriale, segreti tecnici e commerciali, pareri legali acquisiti per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici, relazioni riservate del direttore lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) atti relativi all'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (art. 24 1° comma lett. c Legge 241/1990);

e) nei procedimenti selettivi (ad es. i concorsi pubblici), nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi (art. 24 1° comma lett. d Legge 241/1990);

f) atti notarili, rogati e trascritti dal Segretario dell'Unione, visure e dati catastali, visure ipotecarie.

3. In presenza di tali eccezioni l'Unione è tenuto a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa

4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Unione deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo e secondo comma.

ART. 5 - ECCEZIONI RELATIVE

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati e pubblici, di cui al comma 1 e 2 dell'art 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, quali a titolo esemplificativo: la riservatezza dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, situazioni di disagio economico-sociale, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la libertà e la segretezza della corrispondenza (compresi gli eventuali *file* allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione, da valutare tenendo conto della natura della corrispondenza stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità o meno degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione), gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; oppure, la tutela di interessi pubblici quali, la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'Ufficio interessato deve valutare la possibilità di consentire un accesso parziale, con oscuramento dei dati sensibili e personali, o dati la cui divulgazione possa arrecare un pregiudizio a terzi; deve altresì considerare la possibilità di differire l'accesso agli atti ad un momento temporale successivo, specificando le esigenze di tutela di interessi di terzi o del buon andamento dell'azione amministrativa, e fissando il termine e la durata del differimento.

3. L'Unione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi che l'ordinamento considera meritevoli di tutela.

CAPO III

NORME PROCEDURALI

ART. 6 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, indipendentemente dalla propria residenza o cittadinanza, senza alcuna limitazione per quanto riguarda i requisiti soggettivi del richiedente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo art.7.

ART. 7 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di cui ai precedenti artt. 2 e 3, deve individuare in modo preciso ai fini di una corretta gestione della domanda, il soggetto richiedente, il documento o dato al quale si vuole accedere. La stessa non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione del documento.

2. Può essere redatta utilizzando i modelli allegati al presente regolamento e reperibili sul sito istituzionale, e presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segreteria@unionepratomagno.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: segreteria@pec.unionepratomagno.ar.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Via Perugia, 2/A – 52024 Loro Ciuffenna (AR)
- consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo in Via Perugia, 2/A – 52024 Loro Ciuffenna (AR).

3. Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata ad una amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

ART. 8 - INAMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è inammissibile qualora sia impossibile identificare il soggetto richiedente e laddove l'oggetto della stessa sia troppo vago o generico, tale da non permettere di identificare la documentazione che interessa.

2. L'ufficio competente è tenuto a chiedere di precisare la richiesta di accesso civico, coadiuvando il richiedente nella identificazione dei dati, informazioni o documenti ai quali si desidera accedere, al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

3. Nel caso di domanda presentata in termini estremamente generici, l'Unione deve prima invitare per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto o indicare gli elementi sufficienti per consentire

l'identificazione dei dati o documenti di interesse, e, solo nel caso che il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.

4. L'Amministrazione non ha l'obbligo di elaborare i dati in suo possesso ai fini dell'accesso generalizzato, ma di consentire l'accesso ai documenti da essa detenuti, che contengano le informazioni richieste.

5. Il provvedimento che dichiara l'inammissibilità dell'accesso generalizzato deve essere motivato dal Responsabile del procedimento, facendo riferimento ad una delle ipotesi indicate nel presente articolo ed essere inviato al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 9 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

1. Salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio procedente, se sono coinvolti soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, D.Lgs. n. 33 del 2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza e delle modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso, per via telematica tramite posta elettronica certificata(PEC) o, in mancanza di pec, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso, preferibilmente per via telematica, specificando il concreto pregiudizio che ritengono di subire a seguito dell'accesso civico (modello C). Decorso il suddetto termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, esaminata l'istanza e l'eventuale opposizione.

3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, salva la sospensione del termine nel caso di comunicazione ai controinteressati, ai sensi del comma precedente.

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ex art. 5 comma 6 D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii..

2. Nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve essere precisato che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi 15 giorni non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

3. Nel caso di accoglimento o diniego della richiesta di accesso avente ad oggetto dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, si rinvia al precedente art. 2 comma 2 del presente Regolamento.

4. Il Segretario dell' Ente, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), può chiedere agli Uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 11 - RIFIUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. In virtù del principio di ragionevolezza, cui è improntato il nostro ordinamento giuridico, la richiesta di accesso generalizzato non deve essere accolta, nel caso abbia ad oggetto gli stessi documenti per i quali è stata negata la richiesta di accesso agli atti *ex lege* 241/1990.

2. Considerata la finalità, prevista dall'art. 5 comma 2° del D.Lgs. 33/2013, di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, deve altresì essere rifiutato un accesso generalizzato agli atti relativi a pratiche specifiche, che incidano su singole situazioni giuridiche.

3. La richiesta di accesso generalizzato può essere rifiutato qualora la domanda risulti manifestamente irragionevole perché richieda l'accesso ad un numero considerevole di documenti, tale da interferire in modo sostanziale con il buon funzionamento dell'amministrazione; ovvero sia volta ad effettuare un controllo generalizzato, o sia meramente esplorativo e volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga. In tal caso l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità.

4. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, l'ufficio competente emette il provvedimento di diniego motivando circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

5. L'accesso è altresì negato in caso di reiterazione della domanda da parte dello stesso soggetto entro un periodo di tempo limitato, valutando l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento dell'azione amministrativa e motivando il diniego per la manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriverebbe.

6. Nel provvedimento di rifiuto il Responsabile di Area competente dovrà motivare la propria decisione specificando che la richiesta esula dal disposto normativo di cui al D.Lgs. n. 33/2013 oppure, indicando quale sia l'interesse concretamente pregiudicato dall'accesso, operando il necessario bilanciamento nella ponderazione dei diversi diritti coinvolti, tale da evitare che i diritti

fondamentali di eventuali controinteressati possano essere gravemente pregiudicati dalla messa a disposizione a terzi di dati, informazioni e documenti che li riguardano.

ART. 12 - RIESAME

1. In caso di rifiuto, ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere (utilizzando il modello D) al Segretario dell'Ente, in qualità di titolare del potere sostitutivo, per il riesame della istanza, che viene deciso con provvedimento motivato entro venti giorni dalla presentazione della domanda di riesame.
2. Il termine è sospeso qualora il Segretario senta il Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a) relativi alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato, in caso di accoglimento dell'istanza, nonostante la sua opposizione.
4. L'Ufficio competente per il Riesame deve essere indicato al richiedente nel provvedimento di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso.
5. Nei casi in cui il rifiuto, il ritardo o la mancata risposta riguardino dati, informazioni o documenti detenuti dal Responsabile della Trasparenza, competente a decidere sulle domande di riesame è il Segretario.

ART. 13 - RICORSO

1. Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, nel caso di richiesta di riesame di cui al precedente art. 11, avverso quella del Segretario dell'Unione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, con le modalità di cui al comma 7 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016 ss.mm.ii.
2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico Regionale (e – mail: difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it o via pec all'indirizzo difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it); in questo caso i termini per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo sono interrotti, ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2016 ss.mm.ii..
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso civico, il controinteressato può presentare richiesta di riesame (art. 11) o ricorso al Difensore Civico Regionale, con le modalità sopra indicate.
4. Nei procedimenti in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO IV

NORME DI RINVIO

ART. 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione e viene pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente" – Atti di disposizione generale - Atti generali" e in "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti- Accesso Civico".
2. Per tutto quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle norme di settore.

Allegati:

MODELLO A

All' UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO

Loro Ciuffenna (AR)

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

SEGRETARIO GENERALE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
NATA/O A _____ IL _____
RESIDENTE IN _____ PROV (_____) _____
VIA _____ n. _____
e-mail _____ Tel. _____

CONSIDERATA

☐ ☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ ☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente è oggetto di
pubblicazione obbligatoria sul sito www.unionepratomagno.it (2)

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni: (3)

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Si allega fotocopia dei documenti di identità in corso di validità

[1] La richiesta di accesso civico va inviata all'Unione dei Comuni de Pratomagno con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segreteria@unionepratomagno.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: segreteria@pec.unionepratomagno.ar.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della trasparenza, Segretario Generale, Via Perugia 2/A – 52024 Loro Ciuffenna (AR)
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo;

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione dei Comuni del Pratomagno, 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.

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. 15 del Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 L'Unione dei Comuni del Pratomagno, con sede in Via Perugia, 2/A – 52024 Loro Ciuffenna(AR), rappresentato dal Presidente pro tempore

Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'Unione.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

MODELLO B

All'UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO

Loro Ciuffenna (AR)

All'Ufficio _____ (*)

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (DATI/INFORMAZIONI)

AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____

tel. _____ fax _____

cod. fisc. _____ - _____

e-mail _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di:

☐ prendere visione;

☐ ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: *elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo*);

☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

_____ (indicare in maniera precisa i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

2. come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
3. qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati;
4. a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

Si allega fotocopia dei documenti di identità in corso di validità

(*) N.B. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25

maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Protocollo.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione dei Comuni del Pratomagno, 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.

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. 15 del Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 L'Unione dei Comuni del Pratomagno, con sede in Via Perugia, 2/A – 52024 Loro Ciuffenna(AR), rappresentato dal Presidente pro tempore

Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'Unione.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

MODELLO C

UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO
(Loro Ciuffenna)

All'Ufficio _____ (*)

**OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
(DATI/INFORMAZIONI) AMMINISTRATIVI**
(ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____
tel. _____ fax _____
cod. fisc. _____
e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto CONTROINTERESSATO,

SI OPPONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, alla richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi di cui al prot. n. _____ all'interno dei quali sono contenuti dati o informazioni che mi riguardano in quanto (*indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato*):

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Si allega fotocopia dei documenti di identità in corso di validità

(*) N.B. Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) all'Ufficio Protocollo.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione dei Comuni del Pratomagno. 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.

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 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 l'Unione dei Comuni del Pratomagno, con sede in Via Perugia, 2/A – 52028 Lçoro Ciuffena (AR), rappresentato dal Presidente pro tempore
Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'Unione.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

MODELLO D

UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO
Loro Ciuffenna

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
SEGRETARIO dell'UNIONE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____
NOME _____
NATA/O A _____ IL _____ RESIDENTE IN _____
PROV (_____) _____
VIA _____ n. _____
e-mail _____
tel. _____ in data _____ ha presentato
richiesta di accesso civico Prot. n. _____ riguardante: _____

Tenuto conto che quanto richiesto risulta :

- ☐ ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.unionepratomagno.it
- ☐ non aver ricevuto risposta
- ☐ non essere stato accolto

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, di decidere in merito alla richiesta di accesso civico sopra richiamata e provvedere di conseguenza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Luogo e data _____

Firma _____

Allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità _____

La richiesta di riesame va indirizzata al Segretario dell'Unione con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: _____
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: _____
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della trasparenza, Segretario dell'Unione, Via Perugia, 2/A – 52024 Loro Ciuffenna (AR)
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo, in Via Perugia, 2/A – Loro Ciuffenna (AR)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE2016/679)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione dei Comuni del Pratomagno. 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.

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. 15 del Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 l'Unione dei Comuni del Pratomagno, con sede in Via Perugia, 2/A- 52024- Loro Ciuffenna (AR).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'Unione.

Luogo e data _____

Firma del richiedente
