

Al Comune di Contigliano
Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile della Trasparenza
Al Segretario Comunale

MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____)

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, D.Lgs. n. 33/2013, e dell' art. _____ 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)

***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. 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 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..... con sede in Il Responsabile del trattamento è il sig.

Al Comune di Contigliano
Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile della Trasparenza
Al Segretario Comunale

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____)

Il/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, e dell' art. _____ 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

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 presso l' Ente 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. (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 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. 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.....

MOD. 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(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 dell'art. 7 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/lla sig./ra _____, 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 disposizioni (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 Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)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.

MOD.4

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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 Segretario Comunale, 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. _____ 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 (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Al Comune di Contigliano
Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile della Trasparenza
Al Segretario Comunale

MOD.5

DOMANDA PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 241/1990 e s.m.e.i.)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ CODICE FISCALE _____

e residente a _____ in Via /P.zza _____

n.ro _____ telefono _____ cell. _____ e-mail _____

portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta, in qualità di:

CHIEDE

- di prendere visione;
- rilascio copia semplice;
- rilascio copia conforme (portare il valore bollato al momento del ritiro del documento) dei seguenti atti e/o documenti amministrativi:

INDICAZIONE DEI SINGOLI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PER IL SEGUENTE MOTIVO:

(Illustrare il motivo della richiesta, precisando quale sia l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta):

- allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente;
- in caso di richiesta eseguita in luogo del diretto interessato da un suo rappresentate o delegato occorre allegare atto di delega del diretto interessato nonché copia documento di identità del delegante e del delegato;
- in caso di richiesta di un legale rappresentante allegare copia della documentazione attestante i propri poteri di rappresentativi;
- il presente modello non è utilizzabile per il rilascio di atti di natura tecnico-edilizia.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI: si avverte che ex art. 3, D.P.R. 12/4/2006 n.184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti contro interessati i quali hanno la possibilità, entro 10 giorni dal ricevimento, di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

COSTI:

- l'esame per sola visione di atti e documenti è gratuito;
- il rilascio di copia di atti e documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di produzione.

COSTI DI PRODUZIONE (Regolamento sul diritto di accesso):

- copia formato A4 in bianco e nero € 0,25 (a copia)
- copia conforme all'originale pagamento copie + marca da bollo

DATA _____ Firma del Richiedente _____

INFORMATIVA PRIVACY: l'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art.13 e 23 D.Lgs 196/2003, che:

- Il trattamento di dati conferiti con dichiarazione/ricieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
- in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti competenti;
- il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione di dati.

AVVERTENZA:

TUTTI I CAMPI VANNO COMPILATI PENA IRRICEVIBILITA' DELLA RICHIESTA