



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

## **REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 22 del 21 settembre 2017

In vigore dal 13 ottobre 2017



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

## **Indice**

CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3	
Articolo 1 Definizioni .....	3	
Articolo 2 Oggetto .....	3	
CAPO II ACCESSO CIVICO .....	3	
Articolo 3 Accesso civico semplice e generalizzato .....	3	
Articolo 4 Legittimazione soggettiva .....	4	
Articolo 5 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato .....	4	
Articolo 6 Responsabile del procedimento .....	5	
Articolo 7 Soggetti Controinteressati .....	6	
Articolo 8 Termini del procedimento .....	6	
Articolo 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	7	
Articolo 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	8	
Articolo 11 Richiesta di riesame .....	10	
CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE .....	10	
Articolo 12 Accesso documentale .....	10	
Articolo 13 Legittimazione soggettiva al diritto di accesso documentale .....	11	
Articolo 14 Istanza di accesso documentale .....	11	
Articolo 15 Procedimento di accesso documentale .....	12	
Articolo 16 Modalità d'accesso .....	12	
Articolo 17 Responsabile del procedimento .....	13	
Articolo 18 Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso documentale .....	13	
Articolo 19 Richiesta di riesame ed impugnazioni .....	14	
Articolo 20 Accesso documentale informale .....	14	
CAPO IV NORME COMUNI E FINALI .....	15	
Articolo 21 Pubblicazioni .....	15	
Articolo 22 Disapplicazioni .....	15	
Articolo 23 Norme finali e di rinvio .....	15	
MOD.1	RICHIESTA DI ACCESSO SEMPLICE .....	16
MOD. 2	RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO .....	18
MOD. 3	RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE .....	20
MOD. 4	VERBALE DI ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE .....	23





# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

1. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire, pur con differenti modalità, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico non può essere esercitato in modo strumentale per un controllo generalizzato dell'azione amministrativa o al fine di arrecare disfunzioni al regolare andamento dell'azione amministrativa medesima, con reiterate richieste emulative o eccessivamente onerose, in rapporto ai documenti, dati o informazioni richieste, risultando applicabile il principio sancito dalla legge n. 241/1990 di perentoria esclusione dell'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.

## **Articolo 4 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso senza ulteriori necessità di elaborazioni e di trattamento di dati.
3. Non è ammissibile una richiesta generica o meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **Articolo 5 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. articolo 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

3. L'istanza per l'accesso civico "semplice" o "generalizzato" deve essere presentata all'URP, presso la struttura organizzativa della quale detto ufficio fa parte, che provvede alla protocollazione.
4. Ove l'istanza abbia ad oggetto l'accesso civico "semplice" è inoltrata senza indugio al RPCT. Nel caso di presentazione ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede, nel più breve tempo possibile, a trasmetterla al protocollo per l'assegnazione all'URP ed al RPCT. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, l'URP comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso di accesso "generalizzato", l'Ufficio relazioni con il pubblico o la tratta direttamente o la rimette senza indugio al Responsabile dell'unità operativa che ha formato o detiene stabilmente i dati o i documenti richiesti, dandone notizia al RPCT. Quest'ultimo mette tempestivamente a disposizione dell'URP i dati, documenti o informazioni da consegnare al richiedente o indica i motivi che non ne consentono l'ostensione immediata, e l'eventuale periodo di differimento, o definitiva; indica anche la presenza di eventuali controinteressati.
6. L'istanza di accesso civico "semplice" e generalizzato non richiede motivazione alcuna.
7. E' istituito il "Registro delle richieste di accesso civico" tenuto dall'URP, nel quale sono registrate in ordine cronologico le richieste di accesso trattate dall'Amministrazione con indicazione:
  - del richiedente, della data di presentazione, della registrazione di protocollo;
  - dell'oggetto della richiesta e della tipologia di accesso;
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato a negare o differire l'accesso;
  - dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
8. I dati registrati sono pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale ordinati per numero di protocollo e privi dell'indicazione dei dati personali dei richiedenti e dei controinteressati.
9. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Articolo 6 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso civico semplice e generalizzato è il Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione nella quale è inserito l'URP, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili dei Servizi che detengono i dati, le informazioni o i documenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (nell'accesso civico "semplice") e da consegnare al richiedente



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

(nell'accesso generalizzato). Nel caso di ritardi od omissioni il Responsabile del procedimento li segnala al RPCT per le azioni di cui al comma 4 del presente articolo.

3. I Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione rispettivamente dei procedimenti in tema di responsabilità dirigenziale e di valutazione dei risultati.

## **Articolo 7 Soggetti Controinteressati**

1. Qualora l'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni per cui è stata avanzata richiesta di accesso generalizzato individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, direttamente o tramite l'URP, inviando copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che hanno un indirizzo digitale.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex articolo 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

## **Articolo 8 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni (articolo 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso dalla data di comunicazione dell'istanza ai controinteressati e fino a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

2. In caso di accesso "semplice" il provvedimento conclusivo espresso è costituito dalla lettera del Responsabile del procedimento con la quale si comunica l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale o si



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

indicano i motivi per i quali la pubblicazione non è dovuta. Nel caso di accesso “generalizzato”, il provvedimento conclusivo espresso dell’ufficio competente, di cui all’articolo 5 del presente Regolamento, è costituito dalla lettera al richiedente ed agli eventuali controinteressati di accoglimento della richiesta di accesso con l’indicazione dei motivi che non hanno consentito di accogliere l’eventuale opposizione dei medesimi controinteressati, ovvero, dalla comunicazione di diniego inviata a detti soggetti con l’indicazione dei motivi che impediscono l’accesso.

3. Qualora vi sia stato l’accoglimento della richiesta di accesso “generalizzato” nonostante l’opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 2 da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest’ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l’Unione deve motivare l’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall’articolo 5-bis del decreto trasparenza, come specificati nelle linee guida di ANAC e nei successivi articoli 9 e 10 del presente regolamento.

## **Articolo 9 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all’articolo 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell’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 e la pubblicità;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra

cui: - il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989); -

il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623

c.p.); - il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d’ufficio (articolo 15, D.P.R. 3/1957) ;

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 22, comma 8, del Codice; articolo 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'articolo 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Le eccezioni all'accesso generalizzato di cui al comma precedente sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso, 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 al diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente 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 comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **Articolo 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;





# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che 24 integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

4. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Articolo 11 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 8, comma 1, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione conclusiva, richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT richiede tempestivamente il parere del Garante per la protezione dei dati personali. Il termine conclusivo resta sospeso fino alla pronuncia del Garante. Qualora la pronuncia non pervenga nei 10 giorni previsti dall'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, il RPCT conclude il procedimento nei successivi 10 giorni con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati dei motivi della decisione e, ove del caso, con la messa a disposizione dei documenti o dati richiesti.
3. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, 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; il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale con la procedura indicata dal comma 8 dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

## CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

### **Articolo 12 Accesso documentale**

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. L'Unione di Comuni ha dato attuazione a tali disposizioni in conformità con il regolamento adottato con delibera dell'Assemblea della ex Comunità Montana Colline Metallifere n. 53 del 30/12/2010, alla quale è subentrata dal 1 marzo 2012, in esecuzione del decreto del Presidente della Giunta regionale toscana n. 56 del 9 febbraio 2012. Con il presente



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

regolamento provvede alla sostituzione della disciplina regolamentare indicata in materia di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni formati o detenuti stabilmente dall'Unione.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, nella condizione di prendere visione e ottenere copia dei documenti richiesti a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

3. Il presente regolamento assume le definizioni dell'articolo 22 della legge n. 241/1990 e conforma l'attività amministrativa dell'Unione ai principi sanciti dalla medesima legge, con particolare riguardo a quelli indicati nell'articolo 29. Detta disposizioni organizzative e modalità per l'effettivo esercizio del diritto di accesso documentale.

## **Articolo 13 Legittimazione soggettiva al diritto di accesso documentale**

1. Possono esercitare il diritto di accesso documentale i soggetti privati indicati nel comma 2 dell'articolo 12.

2. Il diritto all'accesso documentale è esercitato dagli aventi diritto con la presentazione di istanza formale al Protocollo dell'Unione, con obbligo di motivazione circa l'interesse giuridicamente rilevante sotteso all'istanza.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. L'accesso da parte di terzi ai documenti formati e detenuti dall'Unione contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

6. Salvo il disposto del comma 5, l'Unione verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, ivi compresi soggetti interni dell'Amministrazione, e li consulta prima di consentire l'accesso.

## **Articolo 14 Istanza di accesso documentale**

1. La richiesta di accesso documentale, indirizzata all'Unione, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente o alla casella di posta elettronica certificata indicate sul sito dell'Ente stesso, ovvero per posta o fax, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'Unione.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione; in alternativa la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale o trasmessa da una casella di posta certificata intestata al richiedente;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## **Articolo 15 Procedimento di accesso documentale**

1. Il procedimento ha avvio con la presentazione dell'istanza di cui al comma 2 dell'articolo 13, completa dei contenuti indicati all'articolo 14, e si conclude entro 30 giorni. Il termine è sospeso per un massimo di 10 giorni nei casi di richiesta di integrazioni o chiarimenti e della esistenza di controinteressati all'accesso.
2. Qualora siano stati rilevati controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro la richiesta di accesso con mezzo idoneo a rilevare la data di ricezione, assegnando il termine di 10 giorni per la presentazione di osservazioni ed opposizioni.
3. Il termine riprende a decorrere dal ricevimento delle integrazioni e/o dalla presentazione di osservazioni da parte di controinteressati.
4. Il Responsabile del procedimento conclude il procedimento consentendo, differendo o negando l'accesso con lettera motivata al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Qualora vi sia accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato i documenti richiesti possono essere esibiti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di conclusione del procedimento da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame.

## **Articolo 16 Modalità d'accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato dal richiedente o da un suo delegato presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza e sotto il controllo del personale addetto. È assegnato un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, non superando il periodo di tempo concesso, in tutto o in parte i documenti presi in visione.



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti, sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso dei diritti di ricerca e visura e del costo di riproduzione, cartacea o su supporto digitale, come determinato dalla Giunta esecutiva. Ove l'interessato richieda copia autenticata del documento deve anche produrre specifica istanza, soggetta all'imposta di bollo, e corrispondere l'imposta di bollo dovuta per le copie.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta o comunque dichiarato dal richiedente.
7. Le richieste di accesso documentale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

## **Articolo 17 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio, inteso come articolazione organizzativa di massima dimensione, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario del medesimo ufficio.
2. Qualora l'Ufficio competente non sia di agevole individuazione, l'Ufficio protocollo assegna l'istanza al Segretario generale il quale individua l'ufficio competente o la tratta direttamente.

## **Articolo 18 Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è negato, differito o limitato nei casi indicati agli articoli 9 e 10 che fanno riferimento a specifiche casistiche individuate dalla legge.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Unione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili, per tutto il tempo necessario a non pregiudicare interessi primari dell'Amministrazione, quando:
  - a) il diritto di accesso è preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente;



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

- b) la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelano la pretestuosità o costituiscono o possono costituire un mero intralcio dell'azione amministrativa;
- c) l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione;
- d) i documenti richiesti riguardano la posizione giuridica dell'Unione e di suoi agenti in liti e procedimenti giudiziari, ovvero riguardino gli affari interni riservati della propria organizzazione, la corrispondenza riservata con altri soggetti pubblici e privati che non dà luogo ad attività amministrativa, la sistemazione logistica della sede istituzionale e degli altri luoghi di lavoro e le relative possibilità di accesso, la configurazione di reti ed infrastrutture telematiche e altri documenti la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza dell'ente, dei suoi agenti, amministratori, dipendenti e collaboratori.

## **Articolo 19 Richiesta di riesame ed impugnazioni**

1. Il richiedente ed i controinteressati possono attivare la richiesta di riesame come disciplinata dall'articolo 11 ed esperire le medesime possibilità di ricorso ivi indicate.

## **Articolo 20 Accesso documentale informale**

1. Prima di attivare formalmente l'accesso documentale, l'interessato può richiedere personalmente o per posta elettronica la visione di documenti determinati ai quali ha diritto di accedere ai sensi dell'articolo 13.
2. La facoltà di cui al comma 1 è esercitabile quando, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
3. La richiesta è presentata verbalmente all'URP o al relativo indirizzo di posta elettronica indicato sul sito istituzionale dell'Unione o al Responsabile dell'Ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento. In luogo degli articoli da 14 a 17 la richiesta è trattata a norma del presente articolo. Il Responsabile del procedimento è il responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione al quale la richiesta è presentata verbalmente o tramite messaggio di posta elettronica ordinaria.
4. Il Responsabile del procedimento provvede alla verifica dei requisiti soggettivi richiesti per l'accesso documentale e all'esibizione dei documenti richiesti o alla trasmissione di copia digitale all'indirizzo di posta elettronica del richiedente. Nel caso di rilascio di copia cartacea provvede anche alla riscossione dei diritti di cui al comma 5 dell'articolo 16, annotandone l'importo sulla copia rilasciata e riversandoli all'Economo, che ne rilascia ricevuta, entro la successiva giornata lavorativa; delle operazioni compiute è redatto sintetico verbale contenente le informazioni di cui al modello allegato al presente regolamento, sottoscritto dal responsabile e dal richiedente, che viene inoltrato al protocollo dell'Unione per la registrazione e conservazione. Nel caso di procedimento telematico i diritti di copia non sono dovuti ed il verbale è sostituito dall'inoltro alla casella di posta certificata dell'Ente della sequenza dei messaggi di posta elettronica intercorsi per la relativa registrazione e conservazione.
5. Quando la richiesta di accesso documentale informale è improcedibile perché carente dei requisiti di cui al comma 2 o perché non tempestivamente esaudibile, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato la possibilità di presentare l'istanza di cui all'articolo 14.





# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO SEMPLICE

- ALL'UNIONE DI COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "semplice" (D.Lgs. n.33/2013).

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Codice fiscale\* \_\_\_\_\_

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 dell'Unione di Comuni montana Colline Metallifere (1)

.....

CHIEDE

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

\_\_\_\_\_ [2] (Si

allega copia del proprio valido documento d'identità) tipo documento \_\_\_\_\_

(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.*





# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Unione di Comuni Colline Metallifere 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'articolo 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 l'Unione di Comuni montana Colline Metallifere con sede in piazza Dante Alighieri 4 a Massa Marittima. Il Responsabile del trattamento è il sig.....



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

- ALL'UNIONE DI COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "generalizzato" (D.Lgs. n.33/2013).

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Codice fiscale\* \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_,

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Unione, disciplinanti il diritto di accesso civico 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 spesa a proprio carico. (2)

Allega copia del proprio valido documento d'identità tipo documento \_\_\_\_\_

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

(1) Articolo 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 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." Articolo 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

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) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza. 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 (Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003)**

## **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Unione di Comuni Colline Metallifere 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'articolo 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 l'Unione di Comuni montana Colline Metallifere con sede in piazza Dante Alighieri 4 a Massa Marittima. Il Responsabile del trattamento è il sig.....



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri

MOD. 3

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

- ALL'UNIONE DI COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE

OGGETTO: *RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "documentale" (L. 241/1990).*

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Codice fiscale\* \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

nella sua qualità di\*:

diretto interessato

legale rappresentante di \_\_\_\_\_ (ALL. DOCUMENTAZIONE)

procuratore di \_\_\_\_\_ (ALL. DOCUMENTAZIONE)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e del Regolamento dell'Unione, disciplinanti il diritto di accesso documentale ai dati e documenti detenuti dall'Ente

CHIEDE

Di prendere visione dei seguenti documenti, informazioni, dati:

.....

(indicare gli estremi dei dati e documenti richiesti se noti o le informazioni necessarie ad identificarli; ad esempio: tipo di procedimento, beneficiario, data, oggetto, ecc.)

A tal fine, essendo a conoscenza delle 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), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che i dati personali e i poteri rappresentativi sopra indicati sono veritieri;

che ha interesse diretto, concreto e attuale alla visione dei suddetti documenti in quanto:

.....

(indicare l'interesse, ad esempio: interessato o controinteressato a un procedimento, difesa propria posizione giuridica, portatore di interessi diffusi o collettivi, ecc. specificandone le ragioni)

di voler esercitare diritto di accesso anche mediante estrazione di copia del documento:

- Copia digitale, in esenzione di costo da inviare all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato;



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

- Copia digitale su supporto di memoria e pertanto si impegna a corrispondere il costo determinato dall'Unione per diritti di ricerca e riproduzione determinato, come indicato nel sito istituzionale;
- Copia cartacea e pertanto si impegna a corrispondere il costo determinato dall'Unione per diritti di ricerca e riproduzione determinato, come indicato nel sito istituzionale;
- Copia conforme all'originale e pertanto, oltre ad impegnarsi a sostenere i costi determinati dall'Unione per diritti di ricerca, riproduzione ed autenticazione dall'Unione, produce la presente in bollo da € 16,00 e allega alla presente ulteriore marca da bollo dello stesso importo impegnandosi a consegnare all'ufficio ulteriori marche nella misura necessaria in considerazione dei fogli che costituiscono i documenti dei quali è richiesta la copia conforme all'originale.

(Riempire in caso diverso dalla copia digitale) Chiede di ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

Allega copia del proprio valido documento d'identità: Tipo documento \_\_\_\_\_

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

(1) Articolo 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 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." Articolo 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'articolo 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) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza. 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 (Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione di Comuni Colline Metallifere 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



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 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 l'Unione di Comuni montana Colline Metallifere con sede in piazza Dante Alighieri 4 a Massa Marittima. Il Responsabile del trattamento è il sig.....



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri*

MOD. 4

VERBALE DI ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE

Con il presente verbale, controfirmato dall'interessato, io sottoscritto \_\_\_\_\_, dipendente dell'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere, Responsabile del procedimento di accesso, consto e faccio constatare che il giorno \_\_\_\_\_, il sig. \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_,

identificato a mezzo valido documento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_/ per conoscenza personale del sottoscritto, ha richiesto di prendere visione, ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento dell'accesso civico e documentale, dei seguenti documenti:

- 1) .....
- 2) .....

Io sottoscritto responsabile, verificata la legittimazione soggettiva e la ricorrenza delle altre condizioni richieste dalla norma regolamentare sopra indicata, ho consentito la visione richiesta.

Considerato che l'interessato ha anche richiesto copia dei documenti di cui ai precedenti nn. \_\_\_\_, ho provveduto alla riscossione di € \_\_\_\_ per diritti e ho consegnato le copie richieste.

L'interessato, con la sottoscrizione del presente verbale, attesta che ha esercitato il suo diritto di accesso e pagato quanto indicato.

I sottoscritti danno atto che le operazioni descritte sono avvenute presso la sede dell'Unione/presso l'Ufficio di \_\_\_\_\_ senza documento alcuno a persone e cose.

Il presente verbale è inoltrato al protocollo dell'Amministrazione per la registrazione e conservazione.

Fatto, letto e sottoscritto il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Il richiedente

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_