

## COMUNE DI MASSA E COZZILE

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### INDICE

#### CAPO I — I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità.

#### CAPO II — ACCESSO DOCUMENTALE Legge n. 241/1990

Art. 2 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

Art. 3 – Svolgimento dell'accesso documentale.

Art. 4 – Disciplina dell'accesso documentale.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.

Art. 6 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale e scheda di accesso

Art. 7 – Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 8 – Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

Art. 9 – Termini.

Art. 10 – Esclusione e limiti dell'accesso documentale.

Art. 11 – Silenzio – rifiuto.

Art. 12 – Diritto di visione.

Art. 13 – Modalità del rilascio di copie.

#### CAPO III — ACCESSO CIVICO SEMPLICE ( art. 5, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013 )

Art. 14 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico semplice

Art. 15 – Svolgimento e disciplina dell'accesso civico semplice

Art. 16 – Esclusioni dell'accesso civico semplice

#### CAPO IV — ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ( art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013 )

Art. 17 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.

Art. 18 – Svolgimento dell'accesso civico generalizzato

Art. 19 – Disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Art. 20 – Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 21 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 22 – Eccezioni all'accesso civico generalizzato

#### **CAPO V — PRINCIPI COMUNI AI VARI TIPI DI ACCESSO**

Art. 23 – Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi ( persone gruppi e imprese )

Art. 24 – Accesso dei Consiglieri comunali

#### **CAPO VI — COSTI**

Art. 25 – Costi del diritto di accesso.

Art. 26 – Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura

#### **CAPO VII — DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 – Istituzione del Registro di accesso

Art.28 – Norme finali di rinvio

Art. 29 – Entrata in vigore

ALLEGATI :

**Allegato A** : Schema procedimentale e tutele per accesso civico semplice

**Allegato B** : Schema procedimentale e tutele per accesso civico generalizzato

**Allegato C** : Schema procedimentale e tutele per accesso documentale ex L. 241/90

**Allegato D** : Schema procedimentale e tutele per accesso dei Consiglieri comunali

**Allegato E** : Scheda di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi

## CAPO I — I DIRITTI DI ACCESSO

### Art. 1 — Fonti e finalità.

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione.
2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il presente Regolamento disciplina:
  - l'accesso documentale, che spetta a tutti i soggetti privati e pubblici, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ( art. 22, co. 1. lettera b), della L 241/90 ;
  - l'accesso civico semplice, che spetta a chiunque e comporta, nel caso di atti o documenti da pubblicare obbligatoriamente e qualora sia stata omessa tale pubblicazione, il diritto di richiedere i medesimi ( Art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 )
  - l'accesso civico generalizzato, che spetta a chiunque e comporta, per tutti gli altri atti e documenti ulteriori rispetto a quelli di cui al punto precedente e non soggetti a pubblicazione obbligatoria, di accedere a tali atti e documenti . Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ( Art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 )
  - l'accesso dei Consiglieri comunali, che spetta a tutti i Consiglieri Comunali ed è regolato dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale

### TABELLA COMPARATIVA TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO:

Accesso documentale	Accesso civico semplice	Accesso civico generalizzato	Accesso informale
Il diritto d'accesso documentale può riguardare documenti ma non dati o informazioni detenuti da una P.A.. E' disciplinato dalla L. 241/90 Occorre avere un interesse differenziato, ovvero diretto, concreto e attuale.	Il diritto di accesso civico permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti, dati ed informazioni semplicemente detenute da una P.A. a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.	Il diritto d'accesso informale prevede che la richiesta possa essere presentata, ( laddove, però, non vi siano controinteressati ) mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente

## **CAPO II — ACCESSO DOCUMENTALE ( Legge n. 241/1990 )**

### **Art. 2 — Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrati**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai dati e/o documenti amministrati è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 1, co. 3, del presente Regolamento, e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione.
2. Per controinteressati si intende, ai sensi dell'art 22, co. 1, lett. c), della L.241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
3. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copia.

### **Art. 3 — Svolgimento dell'accesso documentale.**

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato entro il termine di 30 giorni, secondo criteri di economicità ed efficacia, dal Responsabile del procedimento di accesso competente individuato dal Responsabile di Settore o dal Responsabile di Settore medesimo

### **Art. 4 — Disciplina dell'accesso documentale.**

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Settore che, per competenza, è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Quando il Settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei dati e dei documenti amministrati, deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quello titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti amministrati richiesti, che sono utilizzati da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, il Settore competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso documentale, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso dal Responsabile di Settore o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere compilata, a cura del Servizio competente, la scheda di accesso anche in caso di richiesta verbale

### **Art. 5 — Responsabile del procedimento di accesso documentale.**

1. I Responsabili di Settore delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrati di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono, contemporaneamente, a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso documentale. In mancanza della suddetta designazione, il Responsabile del procedimento di accesso è lo stesso Responsabile di Settore.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 4, e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
  - d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento ( L. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006) ;

- e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

**Art. 6 — Modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale e scheda di accesso .**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita:
  - a) mediante richiesta scritta compilando, preferibilmente ma non obbligatoriamente, una scheda predisposta dal Comune, disponibile sul sito, alla voce ..... ( accesso formale ) . Allegato al presente regolamento ( All. E ) vi è lo schema di modulo da utilizzare nelle more di eventuali integrazioni e modifiche future che verranno approvate direttamente dal Responsabile di Settore degli Affari Generali
  - b) in via informale, mediante richiesta verbale ( accesso informale )
2. Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al Responsabile di Settore o al Responsabile del procedimento, presso il Settore, che ne decide l'ammissibilità.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio ai soggetti di cui al comma 2, a mezzo servizio postale o per via telematica, della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso . Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
4. Al richiedente l'accesso documentale viene rilasciata una ricevuta in base alle modalità di accesso esercitate. Tale ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e deve contenere tutti gli elementi indicati nello stesso art. 8 .
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, pec o indirizzo mail del richiedente
  - b) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - c) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:
    - dei dati o dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo di cui i documenti fanno parte;
  - d) la motivazione della domanda, con l'indicazione delle ragioni giuridiche valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
  - e) la firma del richiedente, in caso di richiesta cartacea;
  - f) la copia fotostatica o scansione della carta di identità del richiedente oppure di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.

**Art. 7 — Identificazione e legittimazione del richiedente.**

1. L'identificazione è necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta deve essere corredata da copia della carta di identità del richiedente oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati
3. I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.
4. In caso di richiesta inviata per via telematica, il richiedente deve trasmettere la scansione della propria carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente in corso di validità.

**Art. 8 — Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.**

1. Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione dei dati e dei documenti amministrativi dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per l'individuazione del dato e/o documento del quale viene richiesto l'accesso.
2. Le informazioni e la visione di atti e/o documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.
3. Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione e ricerca deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione delle copie; esso va eseguito mediante versamento diretto all'agente contabile del Settore che cura l'accesso o mediante altra modalità secondo le disposizioni in vigore; la ricevuta del versamento rilasciata va consegnata all'ufficio che rilascia le copie.
4. Il Settore Risorse Finanziarie dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.
5. L'imposta di bollo, quando dovuta, viene assolta dal richiedente le copie con le diverse modalità previste dalla normativa in vigore.

**Art. 9 — Termini.**

1. Il procedimento di accesso deve rispettare il termine massimo di 30 giorni
2. La visione di atti e/o documenti amministrativi o il rilascio di copie sono forniti entro il termine massimo di cui al comma precedente, con la seguente specificazione :
  - Le copie sono rilasciate entro il 20° giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative a dati e/o documenti amministrativi che necessitano di ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni; il primo termine è elevato a 30 giorni per i documenti disponibili in ufficio, ma riproducibili solo con mezzi non in dotazione degli uffici.
3. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella scheda di accesso o nell'istanza, il Responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata assegnandogli dieci giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. termini ricominciano a decorrere dalla data di presentazione al Responsabile del procedimento della risposta contenente gli elementi richiesti.
4. Qualora la richiesta di accesso si riferisca a una mole di documenti tale da rappresentare un aggravio importante per l'attività dell'Ente, di cui si darà conto motivatamente, il Responsabile potrà attivare l'istituto del "*dialogo cooperativo*" con il richiedente, come ampiamente riconosciuto dalla giurisprudenza amministrativa ( Una per tutte : T.A.R. Puglia, Bari, sez. III, 19 febbraio 2018, n. 234) . In tal caso verrà concordato con l'interessato un congruo termine diverso dai 30 giorni

**Art. 10 — Esclusione e limiti all'accesso documentale.**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione comunale che rientrano nella previsione dettata dai commi 1, 2, 3, 5, 6 e 7 dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Sono, altresì, esclusi i pareri e le consulenze rilasciate al Comune da legali o altri professionisti, quando la loro ostensione rischia di pregiudicare la linea difensiva in sede processuale ordinaria o amministrativa
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.
4. Ai sensi dell'art. 24, co. 7, della L. 241/90, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'[articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) .
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Il provvedimento di differimento dell'accesso deve precisare il periodo per il quale vige il differimento.
8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti numerosi, o che comporta rilevanti difficoltà per l'acquisizione, possono essere accolte previa motivata fissazione di un termine ritenuto congruo dal Responsabile di Settore della struttura per il reperimento e la messa a disposizione della documentazione richiesta ( comunque, non superiore a 40 giorni ) .
9. Gli atti dell'amministrazione comunale, benché pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservati, attraverso la tecnica di oscuramento, i dati soggetti alla vigente normativa sulla privacy.
10. Oltre ai casi di cui all'art. 24 della L.241/90, il diritto di accesso è escluso ( come consentito dallo stesso art. 24, co. 2 ) altresì, per la salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:
11. documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
  - a) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
  - b) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni della polizia municipale;
  - c) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - d) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - e) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;
  - f) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
  - g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
  - h) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
  - i) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - j) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

- k) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quella Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
  - l) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione );
  - m) le denunce relative all' ICI/IMU e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
  - n) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
  - o) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - p) atti e registri riservati per legge;
  - q) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle ipotesi espressamente previste dal Codice dei Contratti Pubblici ( D.Lgs. 50/2016 ) ;
  - r) Sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:
    - pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
    - atti defensionali e la relativa corrispondenza;
    - atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.
12. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

#### **Art. 11 — Silenzio – rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio – rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico competente per territorio, ove costituito, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Contro il silenzio – rifiuto sono, altresì esperibili i rimedi di cui alle schede allegate (Allegati da A a C )
3. Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.
4. Per l'analisi dei rimedi a tutela del cittadino istante, si applica quanto previsto dall'Allegato C del presente Regolamento .

#### **Art. 12 — Diritto di visione.**

1. Ogni richiesta di visione di dati e/o documenti amministrativi va rivolta o presentata, di norma, al Responsabile di Settore competente o al Responsabile del procedimento di accesso nominato.
2. Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più dati e/o documenti amministrativi connessi purché tutti compresi nelle competenze della medesima servizio, ancorché temporaneamente detenuti da altro, al quale il Responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.
3. L'ammissione all'esercizio della visione di dati e/o documenti amministrativi comporta il diritto:
  - a) alla conoscenza delle informazioni in essi contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti gli allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dal regolamento.



4. La consultazione di dati e/o documenti amministrativi avviene, nell'orario di ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.
5. E' vietato asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

**Art. 13 — Modalità del rilascio di copie.**

1. Per il rilascio delle copie autenticate di dati e/o documenti amministrativi è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, nonché il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti .
2. Possono essere rilasciate copie non autenticate, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, previo pagamento delle spese di riproduzione e ricerca, nei seguenti casi :
  - a) Quando si tratta di leggi, di regolamenti e di altri provvedimenti a carattere generale;
  - b) Quando l'interessato lo richiede espressamente ; tali copie devono riportare l'indicazione di "copia non autenticata priva di valore legale".
3. Le copie, autenticate e non, rilasciate al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti, ai componenti il Nucleo Tecnico di Valutazione, ad altri organismi monocratici o collegiali interni all'Ente e al Difensore Civico per ambito territoriale, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

**CAPO III — ACCESSO CIVICO SEMPLICE ( art. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 )**

**Art. 14 — Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico semplice.**

1. L'accesso civico semplice, in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è il diritto di chiunque di richiedere i dati e/o i documenti amministrativi che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito WEB "Amministrazione Trasparente".
2. Il cittadino che non trova pubblicato il dato e/o il documento nella pagina WEB "Amministrazione Trasparente" nelle diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione.

**Art. 15 — Svolgimento e disciplina dell'accesso civico semplice.**

1. L'accesso civico semplice è assicurato dal Responsabile di Settore, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata individuando il dato, l'informazione o il documento di interesse con le stesse modalità previste nel precedente art. 6 per l'accesso documentale o ai soggetti di cui all'art. 5, co. 3, del D.Lgs. 33/2013 ( ufficio che detiene i dati e le informazioni ; Ufficio Relazioni col Pubblico ; Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza )
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è richiesta la motivazione né alcuna legittimazione soggettiva specifica .
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
5. Ai fini dell'accesso civico semplice, sono qualificabili come controinteressati ( ai sensi della Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione ) *"tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. Ccon particolare riferimento ai dati*

*personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/6791."*

6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
7. Il responsabile di cui al comma 1 comunicherà, possibilmente per via telematica, al cittadino richiedente il link dove reperire il dato, l'informazione, o il documento amministrativo richiesto.
8. Per quanto riguarda la tutela dei diritti di eventuali controinteressati, si applica il co. 6 dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 .
9. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato
10. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante può richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale provvede entro 20 giorni . Contro il diniego, il silenzio-rifiuto o il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'istante può presentare ricorso al TAR e può rivolgersi anche al Difensore Civico regionale o provinciale, il quale decide entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 5, co. 8, del D.Lgs. 33/2013 .
11. Per l'analisi dei rimedi a tutela del cittadino istante, si applica quanto previsto dall'Allegato A del presente Regolamento .

#### **Art. 16 — Esclusioni dell'accesso civico semplice.**

1. L'accesso civico è escluso per tutti i casi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, a meno che non sia sufficiente il differimento .
2. Il Comune non può individuare, con regolamento, ulteriori categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, come invece prevede invece l'art. 24, comma 2, l. n. 241 del 1990 in tema di accesso procedimentale (Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione )

### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013**

#### **Art. 17 — Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.**

1. L'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi detenuti da Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di accesso civico semplice, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
2. Spetta agli stessi soggetti di cui al precedente art. 14 per l'accesso civico semplice .
3. Ai fini dell'accesso civico generalizzato, sono qualificabili come controinteressati ( ai sensi della Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione ) *"tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. Con particolare riferimento ai dati personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/6791."*
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### **Art. 18 — Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.**

1. L'accesso civico generalizzato è assicurato dalla Struttura competente o che detiene il dato, l'informazione, il documento amministrativo richiesto, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata agli stessi soggetti di cui all'art. 15, co. 2 per l'accesso civico semplice .
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è richiesta la motivazione.

**Art. 19 — Disciplina dell'accesso civico generalizzato.**

1. Ciascun procedimento di accesso generalizzato è interamente attribuito Settore che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo
2. Quando il Settore che ha in carico il procedimento di accesso non disponga di una parte dei dati e/o dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quello titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti richiesti, che sono utilizzati da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, il Settore competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte di accesso civico generalizzato, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta, relativo a visione e/o rilascio di copie.

**Art. 20 — Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.
2. Il Responsabile per la Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute all'Amministrazione

**Art. 21 — Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.**

1. I Responsabili di Settore delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso. In mancanza di designazione si considera responsabile del procedimento di accesso lo stesso Responsabile di Settore
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
  - d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle norme giuridiche e dalle Linee Guida ANAC in materia .
  - e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

**Articolo 22 - Eccezioni all'accesso generalizzato**

1. L'accesso civico è escluso per tutti i casi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, a meno che non sia sufficiente il differimento .
2. Il Comune non può individuare, con regolamento, ulteriori categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, come invece prevede invece l'art. 24, comma 2, l. n. 241 del 1990 in tema di accesso procedimentale (Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione ) .

3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune 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. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia inoltre alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate e adottande dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate in modo dinamico.
5. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.
6. Per l'analisi dei rimedi a tutela del cittadino istante, si applica quanto previsto dall'Allegato B del presente Regolamento .

## **CAPO V — PRINCIPI COMUNI AI VARI TIPI DI ACCESSO**

### **Art. 23 - Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso, ai sensi del comma 1, anche:
  - a) i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e l'inerente corrispondenza;
  - b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003;
  - d) le note e i documenti caratteristici o gli accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale;
  - e) la documentazione utilizzabile o relativa a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
  - f) i rapporti informativi e le schede di valutazione del personale dipendente;
  - g) i documenti relativi a ricorsi in genere da parte del personale dipendente;
  - h) la documentazione relativa alla situazione familiare, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti (con esclusione del tabellare e del profilo professionale), gruppi, imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - i) gli atti relativi alla concessione di benefici assistenziali (sussidi, prestiti, mutui) limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economico-sanitario-familiare dei beneficiari nel rispetto della vigente normativa;
  - j) i nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
  - k) la documentazione inerente procedimenti penali, compresi i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, compresi quelli relativi al codice della strada.

3. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai punti precedenti non operano per uffici della stessa Amministrazione diversi da quelli che detengono i documenti, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni svolte nell'ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

**Art. 24— Accesso dei Consiglieri comunali.**

1. I Consiglieri comunali esercitano il loro diritto di accesso nei casi e secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale

## **CAPO VI — COSTI**

**Art. 25 — Costi del diritto di accesso.**

1. L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso in via telematica è gratuito.
2. Le copie, autenticate e non, rilasciate ai Consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

**Art. 26 — Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.**

1. Il rilascio di copia del dato e/o documento su supporto materiale (copie cartacee, eliografiche, cd, chiavette usb, ecc.) è subordinato al rimborso del costo del supporto o della stampa, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Con delibera della Giunta Comunale vengono stabiliti e aggiornati periodicamente i costi e le tariffe.
3. Il costo che il richiedente dovrà sostenere andrà comunicato preventivamente al medesimo

## **CAPO VIII— DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 27- Istituzione del Registro di accesso.**

1. Ogni Servizio/Settore comunale istituisce un Registro Unico contenente tutte le tipologie di richieste di accesso e i relativi esiti.

**Art. 28 — Norme finali di rinvio.**

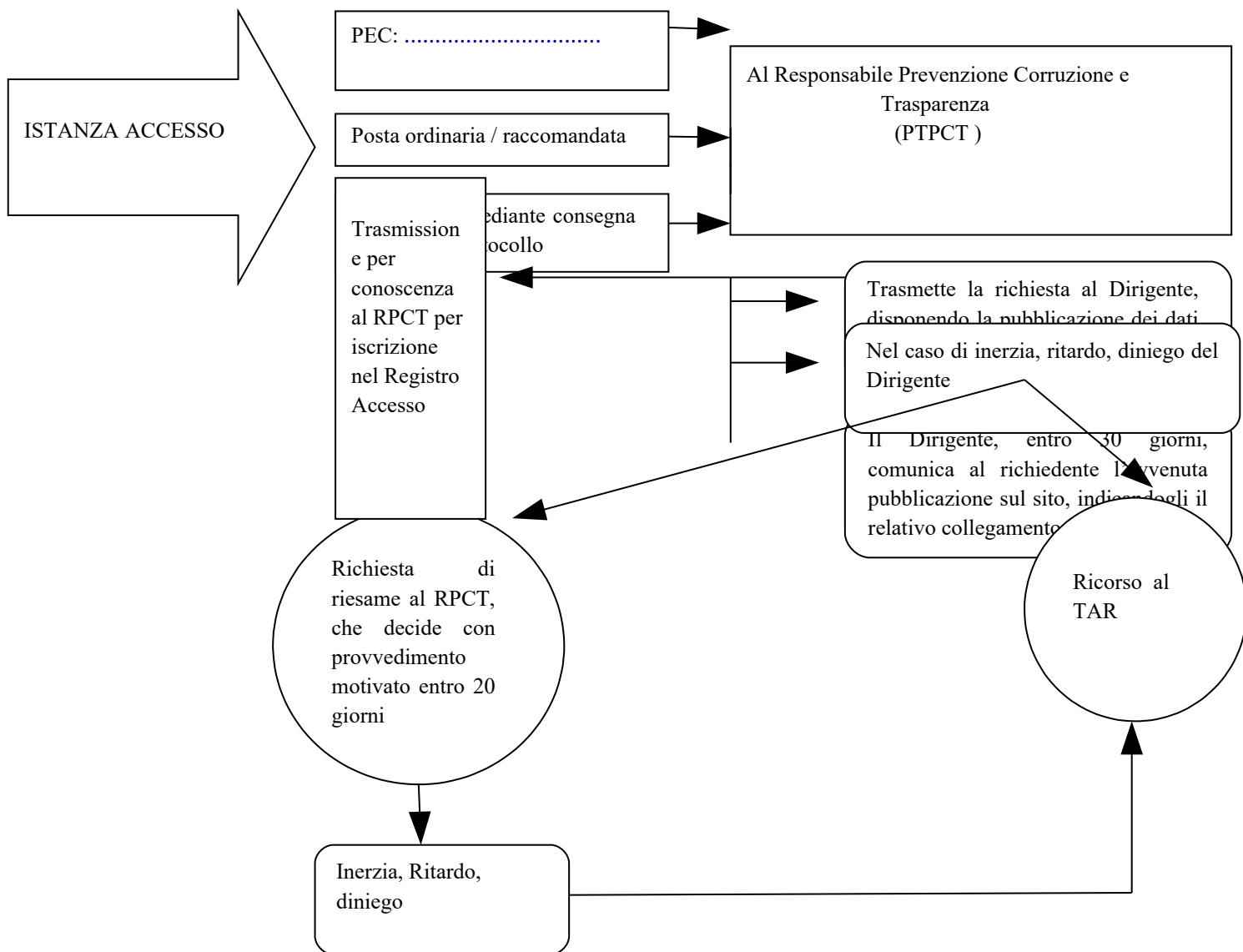
1. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni legislative in materia, alle delibere, determine, Linee Guida e orientamenti emanate o emanande da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Per quanto riguarda l'accesso agli atti disciplinato da legislazione speciale in materia si fa rinvio alle disposizioni ivi contenute.

**Art. 29 — Entrata in vigore.**

Il presente Regolamento diventa esecutivo dopo 10 giorni dalla pubblicazione ed entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni, ai sensi dell'art. 77, commi 1 e 3, del vigente Regolamento del Consiglio Comunale .

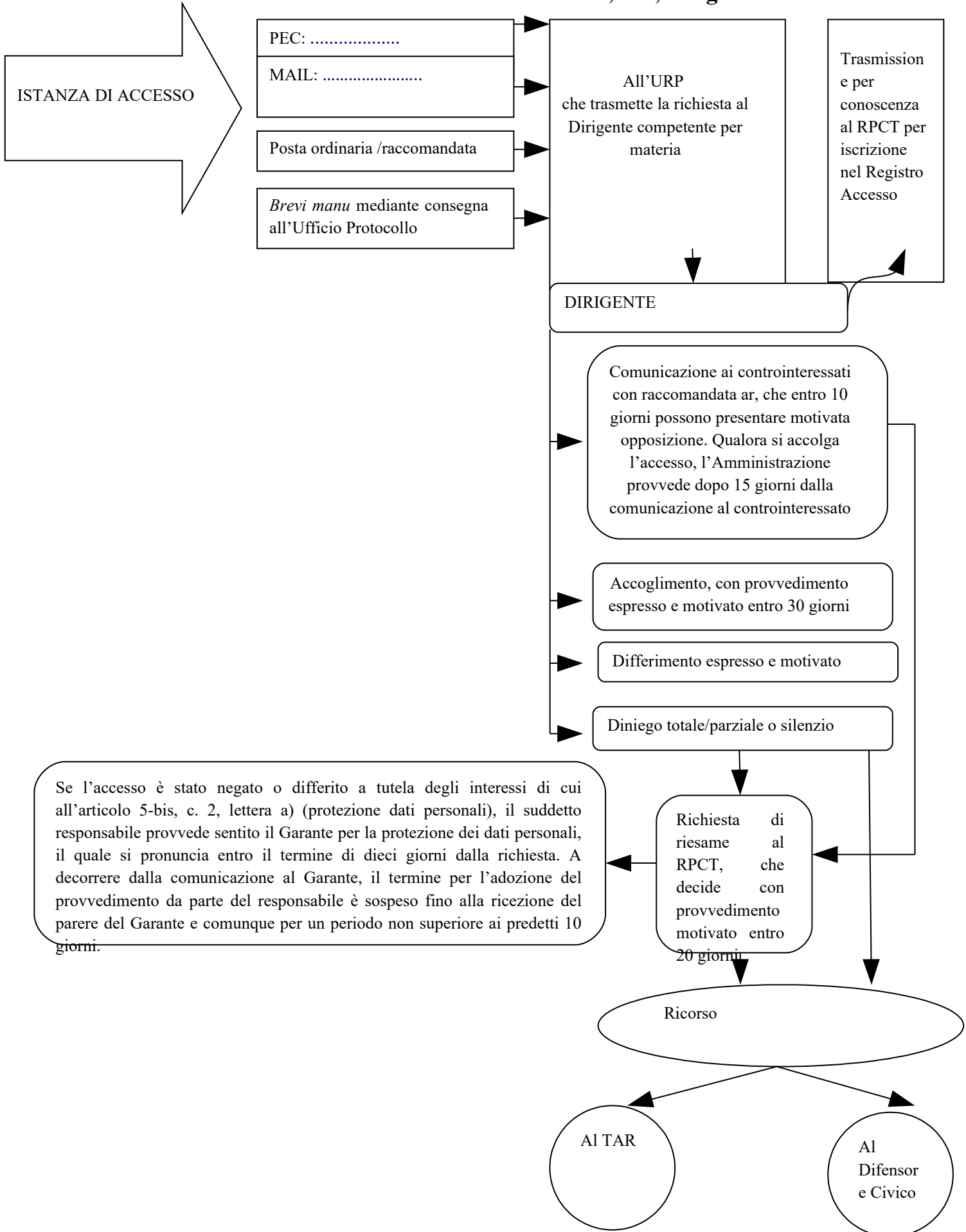
All. A)

**ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013**



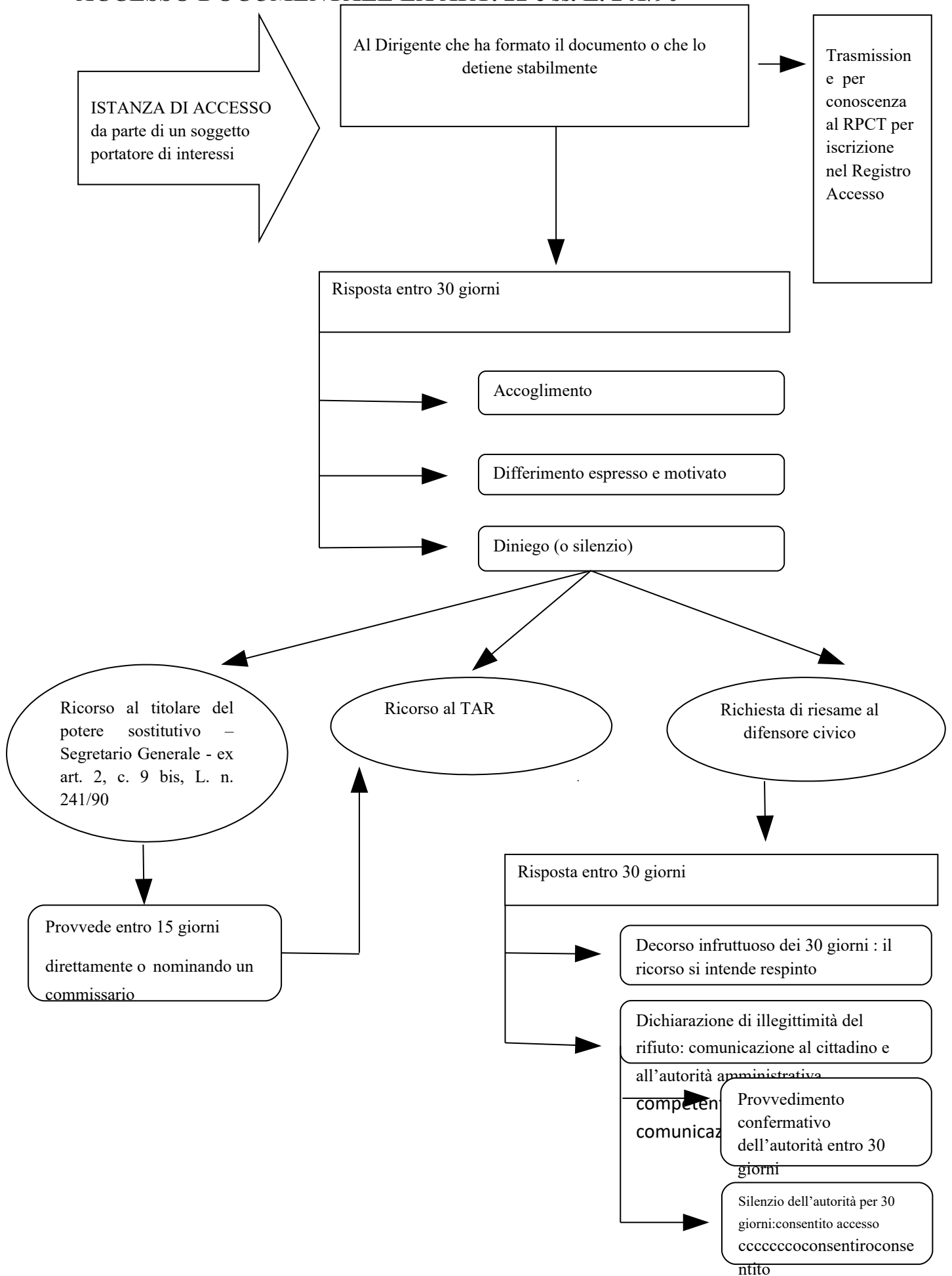
**All. B )**

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013**



**Al. C)**

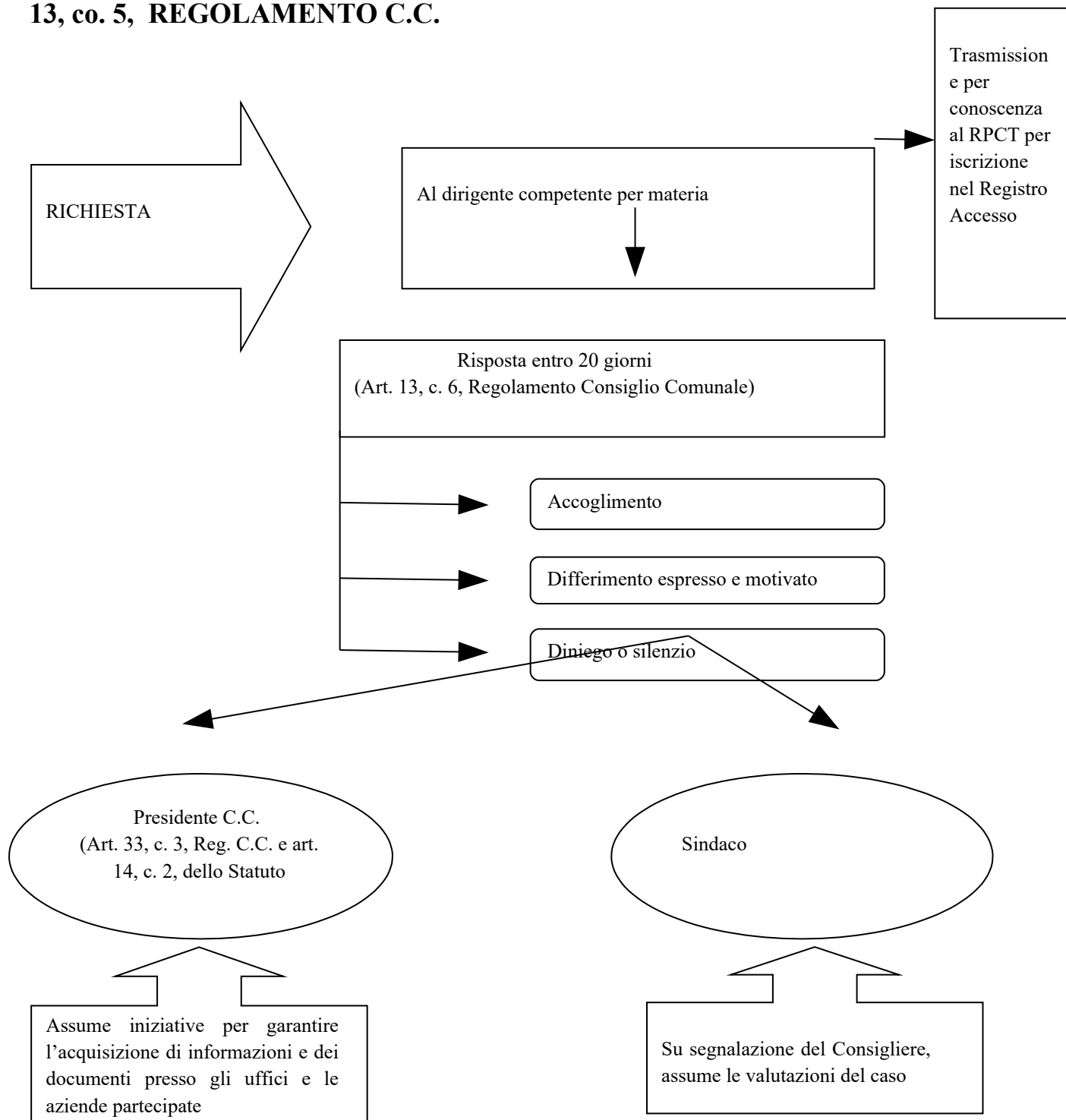
**ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 e ss. L. 241/90**





All. D )

**ACCESSO DEI CONSIGLIERI EX ART. 43, c. 2 TUEL, 10, co, 8, STATUTO, 13, co. 5, REGOLAMENTO C.C.**



I Consiglieri, oltre che il diritto politico di accesso, possono esercitare, come cittadini, le altre forme di accesso documentale e civico, ove ne ricorrano i presupposti, con le relative procedure e tutele

PROTOCOLLO
------------

All. E )

## COMUNE DI MASSA E COZZILE

Settore: \_\_\_\_\_

### SCHEDA DI ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della L. 7 Agosto 1990 n. 241, dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dell'art. 43 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo Pec \_\_\_\_\_

in qualità di:

<input type="checkbox"/>	Diretto interessato (in caso di accesso di cui alla L. 241/90)
<input type="checkbox"/>	Delegato da ..... per conto di _____
<input type="checkbox"/>	Altro _____

#### CHIEDE

- di prendere visione
- II rilascio di copia conforme all'originale
- II rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale
- di vedere pubblicato il dato e/o il documento amministrativo
- informazioni dei dati e/o documenti amministrativi di seguito indicati:

---



---



---

- Motivazione, ossia le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti ( , esclusivamente in caso di accesso documentale di cui alla L.241/90 ):

---



---



---

- Nessuna motivazione nei casi di accesso civico semplice o generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013

**In particolare il sottoscritto richiede il rilascio con la seguente modalità:**

- Su supporto elettronico: non modificabile (CD/DVD)
- per mezzo PEC
- per mezzo e-mail
- Cartacea

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni, se diverso da quello dichiarato precedentemente:

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

(firma leggibile)

## CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- 1.** Al presente modulo va allegata copia fotostatica o scansione del documento di identità in corso di validità. Nel caso la richiesta venga presentata dal soggetto delegato va allegata altresì copia fotostatica o scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante.
- 2.** Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà presentare una nuova richiesta.
- 3. Costi diritto di accesso:**
  - L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copia, di ricerca e di visura su supporti materiali.
  - Tutte le copie, autenticate e non, rilasciate agli amministratori del Comune, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente".
  -
- 4. Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura :**
  - L'accesso che si conclude con il supporto materiale (copie cartacee, eliografiche, cd, chiavette usb ecc) è subordinato al rimborso del costo di produzione e di supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
  - Il costo relativo ai diritti di ricerca dei documenti e/o all'istruzione della pratica ed ai diritti di visura verrà determinato con delibera della Giunta Comunale.
  - Il costo che il richiedente dovrà sostenere, andrà comunicato preventivamente al medesimo da parte del Responsabile di Settore della struttura interessata.

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.Lgs. 196/2003 ) e del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, si informa che i dati personali da Lei forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali collegate al procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, del DPR 184/2006, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. 267/2000. Il trattamento dei dati viene effettuato dal Comune di Massa e Cozzile, con l'utilizzo di procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per l'espletamento delle predette finalità

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in assenza dei quali la domanda è improcedibile.

Lei può esercitare in ogni momento e rivolgendosi al personale indicato, i diritti di cui all'art. 7 del Codice nei confronti del titolare del trattamento e, in particolare, il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento è il Comune di Massa e Cozzile; Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore.