



**COMUNE
DI
BUGGIANO**

(Provincia di Pistoia)

PROT.

Buggiano, _____

Al SERVIZIO _____
DEL COMUNE DI BUGGIANO
Piazza Matteotti n. 1
51011 – BUGGIANO (Pistoia)

OGGETTO: RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI, AI SENSI DELLA L. N. 241/1990 E S.M.E.I.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (_____) il ___/___/___ e residente

in _____ (_____), via/p.za _____ n. _____, e-mail _____,

P.E.C. _____, fax. ___/_____, tel. ___/_____, cel. ___/_____, ai

senso degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e del Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato a documenti, dati ed informazioni dell'Ente approvato con Del. C.C. n.39 del 13.03.1998 e successiva integrazione con D.C.C. n. 43 del 25.05.1998;

consapevole della decadenza dei benefici e delle norme penali previste dagli articoli 75 e 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, nei casi di non veridicità delle dichiarazioni o di dichiarazioni mendaci, formazioni o uso di atti falsi;

nella sua qualità di: _____

CHIEDE

- la visione
- l'estrazione di copia semplice
- l'estrazione di copia autenticata

del/dei seguente/i documento/i:

(specificare (...) i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso, indicandone, ove conosciuti, gli estremi ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

1. _____

2. _____

3. _____

mediante (da compilarsi solo nel caso di richiesta di copie):

- posta ordinaria all'indirizzo di residenza sopraindicato;
- comunicazione all'indirizzo e-mail sopraindicato;
- comunicazione all'indirizzo P.E.C. sopraindicato;
- con consegna diretta;

A TAL FINE DICHIARA

[1]che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi:

- di essere a conoscenza che eventuali copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. N. 184/2006 sarà dato avviso a eventuali controinteressati;
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al Tar o richiesta di riesame al Difensore Civico Competente;
- di essere informato che i dati personali sopra riportati sono utilizzati esclusivamente per consentire l'identificazione dell'interessato ai fini del presente procedimento di accesso;
- i dati sono raccolti in modo cartaceo e saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa; i dati personali del sottoscritto sono requisito essenziale per esercitare il diritto secondo la vigente normativa;
- di essere a conoscenza che trascorsi 30 giorni dalla successiva comunicazione del responsabile e avvio del procedimento, senza che sia pervenuto alcun riscontro alla comunicazione predetta, la presente nota sarà da ritenersi archiviata;

AUTORIZZA

per i fini del procedimento di accesso, il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza.

ALLEGA

alla presente richiesta:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

DATA.....

FIRMA.....

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA, PER VISIONE E/O RILASCIO DI COPIE DI ATTI

La richiesta è redatta in carta libera per la visione o il rilascio di copie di atti non autenticati, è redatta in bollo per il rilascio copie di atti autenticati.

[1] nella richiesta deve essere indicato l'interesse giuridicamente rilevante, ossia indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso.

Il rilascio di copie cartacee, è soggetto al pagamento delle spese di riproduzione I costi di riproduzione, stabiliti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 9.11.2004, sono i seguenti:

Fotocopie: formato A4 Euro 0,15; doppia facciata formato A4 Euro 0,25.

MODALITA' DI RILASCIO

I documenti richiesti verranno rilasciati -previo pagamento del dovuto, secondo le tariffe di cui sopra, direttamente al richiedente.

NB:

- Il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Si ricorda che il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 gg. dal ricevimento
- Non è possibile ricevere copia degli atti richiesti tramite fax
- Si informa che qualora l'ufficio competente per la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n° 241/90 e s.m. e i.; DPR 12-4-2006 n. 184

Regolamento comunale sul Diritto di accesso agli atti amministrativi, approvato con delibera Del. C.C. n.39 del 13.03.1998 e successiva integrazione con D.C.C. n. 43 del 25.05.1998; C.C. 28.11.1995;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 9.11.2004-fissazione tariffe per fotocopie

A norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13) e dal D.Lgs. n. 196/2003 (art. 13), La informiamo che il titolare del trattamento dei dati è il **COMUNE DI BUGGIANO** con sede in Piazza Matteotti, 1 - T. 0572 31711 - F. 0572 32029 - @ info@comune.buggiano.pt.it - @. certificata@pec.comune.buggiano.pt.it - W. www.comune.buggiano.pt.it.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il **RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN INDIRIZZO**, - T. 057231711 - F. 057232029 - @ info@comune.buggiano.pt.it - @ certificata@pec.comune.buggiano.pt.it. I dati personali sono raccolti dal Servizio in indirizzo esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata. I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Buggiano, consultabile sul sito Internet istituzionale dell'Ente. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati.

Eventuali reclami andranno proposti all'**AUTORITÀ DI CONTROLLO, GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma - T. 06 696771 - F. 06 696773785 - @ garante@gpdp.it - @cert. protocollo@pec.gpdp.it - W. www.garanteprivacy.it

A CURA DELL'UFFICIO / DEL SERVIZIO

Istanza d'accesso **ACCOLTA**.

- Documentazione inoltrata a mezzo posta ordinaria in data _____;
- Documentazione inoltrata a mezzo mail in data _____;
- Documentazione inoltrata a mezzo P.E.C. in data _____ (n. prot. _____);
- Documentazione consegnata brevi manu al richiedente in data _____.

Per ricevuta (solo in caso di consegna diretta): Il Richiedente _____

Note: _____

Istanza d'accesso **DIFFERITA** per le seguenti motivazioni:

- Documentazione inoltrata a mezzo posta ordinaria in data _____;
- Documentazione inoltrata a mezzo mail in data _____;
- Documentazione inoltrata a mezzo P.E.C. in data _____ (n. prot. _____);
- Documentazione consegnata brevi manu al richiedente in data _____.

Per ricevuta (solo in caso di consegna diretta): Il Richiedente _____

Note: _____

Istanza d'accesso **NON ACCOLTA** per le seguenti motivazioni:

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____