



## COMUNE DI VILLANOVA D'ALBENGA

Via Albenga n. 46 - 17038 VILLANOVA D'ALBENGA (SV)

Tel. +39 (0) 182 58.29.13 / 58.22.41 - Fax +39 (0) 182 58.25.14

web: [www.villanovadalbenga.com](http://www.villanovadalbenga.com)

E-mail: [villanovadalbenga@legalmail.it](mailto:villanovadalbenga@legalmail.it) - [protocollo@comunevillanovadalbenga.it](mailto:protocollo@comunevillanovadalbenga.it)

P. IVA - C.F. 00297750093



## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

approvato con deliberazione C.C. n. del

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico.
2. L'accesso civico semplice sancisce il *diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune ha omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016* (c.d. Decreto Trasparenza – art. 5, comma 1);  
L'accesso civico generalizzato comporta il *diritto di chiunque ad accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza* (c.d. Decreto Trasparenza – art. 5, comma 2).
3. Non è disciplinato l'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti dalla legge n. 241/1990, per il quale si rimanda al regolamento comunale vigente in materia.

## **Art. 2**

### **Finalità**

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## **Art. 3**

### **Legittimazione soggettiva**

1. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Non è richiesta alcuna motivazione.
3. L'istanza di accesso contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

## **Art. 4**

### **Trasmissione dell'istanza**

1. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere trasmessa dal soggetto interessato al Comune di Villanova d'Albenga mediante posta, PEC o direttamente all'ufficio protocollo del Comune, unitamente alla copia del documento di identità.

2. L'istanza di accesso civico "semplice" è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (il cui nominativo è indicato nella sezione Amministrazione Trasparente").
3. L'istanza di accesso "generalizzato" è indirizzata al Responsabile del Settore comunale interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'ufficio che detiene i dati.

## **Art. 5 Registro**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT, ai Responsabili dei Servizi e al Nucleo di valutazione con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art. 6 Responsabile del procedimento**

1. I Responsabili dei Servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Responsabili dei Servizi del Comune ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base del presente regolamento.
3. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad un altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
5. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in materia di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

**Art. 7**  
**Soggetti contro interessati**

1. Il Responsabile del Servizio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o PEC.
2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013:
  - protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti di organi di indirizzo, Segretario Comunale, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Art. 8**  
**Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Responsabile del Servizio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Responsabile del Servizio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare

eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, il Responsabile del Servizio motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.

## **Art. 9**

### **Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

Nei casi di segreto di Stato 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 quello di cui all'art. 24, comma 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 n. 801/1977, 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 del Comune 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.
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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. n. 322/1989),
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993),
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.),
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.),
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.),
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957),
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7 bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013),
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 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. (art. 26, comma 4, D.lgs. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del Servizio 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.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del Servizio verifica che la richiesta non riguarda 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'Anac ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 (Determinazione Anac n. 1309 del 28.12.2016).

## **Art. 10**

### **Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune valuta 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.
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e 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 acquistare 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 sulle 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 comunali, 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 dall'art. 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 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 specificamente 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, qualora 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 integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che sino 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.
4. Il Comune 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 ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico 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 riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

### **Art. 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 all'art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.  
Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.  
A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

### **Art. 12**

#### **Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **Art. 13**

#### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del provvedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR, ai sensi art. 116 Codice processo amministrativo di cui al D.lgs. 104/2010.  
Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del codice processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.



3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione.  
Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

## ACCESSO CIVICO

### SEMPLICE e GENERALIZZATO

#### INDICAZIONI OPERATIVE

*da pubblicare su sito internet nel link "Amministrazione Trasparente".*

1. **L'accesso civico semplice** sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune ha omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (cd. decreto Trasparenza". – art. 5, comma 1).  
**L'accesso civico generalizzato** comporta il diritto di chiunque ad accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. – art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013.
2. **L'accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti dalla legge n. 241/1990 ed il Comune ne dà attuazione anche attraverso il vigente regolamento comunale in materia. Esso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico generalizzato. L'accesso documentale è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Quest'ultimo non è consentito per sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.
3. Il diritto di accesso civico è riconosciuto, infatti, 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.
4. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
5. L'istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non richiede motivazione.
6. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative per scoprire di quali informazioni il Comune dispone.
7. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa al Comune per via telematica secondo le modalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, oppure a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio Protocollo del Comune.
8. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.  
L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Responsabile del Settore comunale che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
9. In caso di accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al

Sindaco, al Nucleo di Valutazione per l'attivazione di rispettivi procedimenti competenti in materia di responsabilità.

10. Per i termini di procedimento, le eccezioni relative all'accesso civico, le impugnazioni si rimanda alla specifica normativa (d.lgs. 33/2013, Linee Guida predisposte dall'Anac con determinazione n. 1309 del 28/12/2016, regolamentazione comunale).

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013

Al Sindaco

Al Responsabile di Anticorruzione e Trasparenza

All'Ufficio Anticorruzione

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

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

- ai sensi e per gli effetti **dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico semplice)**, la pubblicazione del documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Villanova d'Albenga, o risulta pubblicato parzialmente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma per esteso leggibile

\_\_\_\_\_

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Villanova d'Albenga per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 169/2003.

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013

Al Sindaco

Al Responsabile di Anticorruzione e Trasparenza

All'Ufficio Anticorruzione

Al Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

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

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti **dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico generalizzato)**, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Comune di Villanova d'Albenga

- il seguente documento: \_\_\_\_\_
- le seguenti informazioni: \_\_\_\_\_
- il seguente dato: \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso: \_\_\_\_\_

al n. di fax \_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma per esteso leggibile

\_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.**

I dati personali saranno trattati dal Comune di Villanova d'Albenga per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 169/2003.