

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Monreale

pec: [segretario.monreale@pec.it](mailto:segretario.monreale@pec.it)  
mail: [domenica.ficano@monreale.gov.it](mailto:domenica.ficano@monreale.gov.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 regolamento approvato con delibera n. 18 / 2017)

Il/la sottoscritto/a cognome\* ..... nome\* .....  
nato/a\* ..... (prov.....) il ..... residente in\* ..... (prov.....)  
Via ..... n. .... e-mail/ pec .....  
cell. .... tel. .... fax .....

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione                                  ovvero                                   la pubblicazione parziale  
del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato  
sul sito del Comune di Monreale [1] .....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 8 del Regolamento dell'Ente,  
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta  
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.  
Indirizzo per le comunicazioni:.....  
.....[2]

*(Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)*

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e 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 anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.*

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

**1. Finalità del trattamento**

*I dati personali verranno trattati dal Comune di Alcamo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.*

**2. Natura del conferimento**

*Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.*

**3. Modalità del trattamento**

*In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.*

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

*Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.*

**5. Diritti dell'interessato**

*All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

*Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monreale con sede in Monreale, Piazza Vittorio Emanuele 8;*

*Responsabile del trattamento Dirigente singola Area di competenza.*

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

Al Dirigente dell' Area .....  
del Comune di Monreale

pec:  [comune.monreale@pec.it](mailto:comune.monreale@pec.it)  
 [pianificazioneterritorio.monreale@pec.it](mailto:pianificazioneterritorio.monreale@pec.it)  
 [area6@pec.monreale.gov.it](mailto:area6@pec.monreale.gov.it)  
 [affarigenerali.monreale@pec.it](mailto:affarigenerali.monreale@pec.it)  
 [promozioneterritorio.monreale@pec.it](mailto:promozioneterritorio.monreale@pec.it)  
 [gestionerisorse.monreale@pec.it](mailto:gestionerisorse.monreale@pec.it)

### **RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento approvato con delibera n. 18 / 2017)

Il/la sottoscritto/a cognome\* ..... nome\* .....  
nato/a\* ..... (prov.....) il ..... residente in\* ..... (prov.....)  
Via ..... n. .... e-mail/ pec .....  
cell. .... tel. .... fax .....  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 9 del Regolamento dell'Ente,  
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

### **CHIEDE**

il seguente documento: .....  
.....  
 le seguenti informazioni: .....  
.....  
 il seguente dato: .....  
.....

### **DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" [1];
- di voler ricevere quanto richiesto:
  - Personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - All'indirizzo e-mail/ pec dichiarato;
  - Al n. di fax dichiarato;
  - Al proprio indirizzo mediante Raccomandata A/R con spese a proprio carico. [2]

*(Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)*

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

**\* Dati obbligatori**

[1] Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

[2] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

-----

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

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Alcamo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monreale con sede in Monreale, Piazza Vittorio Emanuele 8; Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente".

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

## **Accesso civico generalizzato – scheda istruttoria**

Responsabile del procedimento: .....

Istanza presentata a ..... [1] in data .....,

mediante ....., acquisita al protocollo generale al numero ....., in data .....

Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il .....

Termine finale eventualmente postposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del ..... [ ] no, [ ] sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: .....

.....

### **Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.**

[ ] L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni: .....

.....

[ ] L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate:

[ ] Segreto di Stato; violato [ ] no, [ ] sì, perché: .....

.....

[ ] Altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990; violato [ ] no, [ ] sì, quale norma: .....; perché .....

.....

### **Sezione 2. Verifica di divieti relativi.**

[ ] L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni: .....

.....

[ ] L'istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:

a) La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; violato [ ] no, [ ] sì;

b) La sicurezza nazionale; violato [ ] no, [ ] sì;

c) La difesa e le questioni militari; violato [ ] no, [ ] sì;

d) Le relazioni internazionali; violato [ ] no, [ ] sì;

e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; violato [ ] no, [ ] sì;

f) La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; violato [ ] no, [ ] sì;

g) Il regolare svolgimento di attività ispettive; violato [ ] no, [ ] sì;

- h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; violato  no,  sì;
- i) La libertà e la segretezza della corrispondenza; violato  no,  sì;
- l) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; violato  no,  sì;

Nei casi di rilevazione di uno o più interessi di cui sopra, le motivazioni sono le seguenti:

- .....
1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti: .....
  - .....
  2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio da esplicitare): .....
  - .....
  3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi: .....
  - .....
  4. eventuali altri elementi a supporto del diniego: .....
  - .....

**Sezione 3. Accoglimento parziale**

*E' possibile l'accoglimento parziale?*

- no,
- sì, con le seguenti modalità: .....
- .....

**Sezione 4. Potere di differimento**

*E' possibile differire l'accoglimento?*

- no,
- sì, con le seguenti modalità e tempistiche: .....
- .....

**Sezione 5. Individuazione di eventuali controinteressati**

*Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013?*

- no,

sì, chi e perchè: .....  
.....

Se sì:

- a. inviata comunicazione in data ..... :  
 mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.  
 per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- b. comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il .....
- c. pervenuta  no  sì  
entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il ....., (acquisito al protocollo generale al n. ....; in data ..... ) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- d. sospeso il termine del procedimento dal ..... (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati o precedente, ovvero il .....
- e. ripreso il decorso del termine in data .....

#### **Sezione 6. Proposta di provvedimento finale**

Si propone il provvedimento:

di accoglimento

di diniego,

allegato alla presente scheda istruttoria data ....., firma .....

#### **Sezione 7. Adozione provvedimento finale.**

Provvedimento finale adottato da ....., competente secondo l'ordinamento interno, n. ....., in data ....., **entro** il termine di conclusione del procedimento / **oltre** il termine del procedimento, perché: .....

***Provvedimento finale adottato:***

di accoglimento

di diniego

di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:

data comunicazione al controinteressato con nota n. .... di protocollo generale, in data ..... trasmessa mediante ....., in data .....

trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato, ovvero il ....., con nota n. .... di protocollo generale, in data ....., mediante .....

Monreale lì .....

Il responsabile del procedimento

.....

[1] Ufficio al quale è stato presentata:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.