



**COMUNE DI ARIANO IRPINO**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**



**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO,**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO,**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI**  
**E AI DATI DEL COMUNE**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 10 luglio 2017*

# **INDICE**

## **TITOLO I - DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

Premessa

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

## **TITOLO II - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Domande inammissibili

Art. 6 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 7 Responsabili del procedimento

Art. 8 Soggetti controinteressati

Art. 9 Termini del procedimento

Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 12 Altri casi di esclusione

Art. 13 Richiesta di riesame

Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 15 Impugnazioni

Art. 16 Registro

## **TITOLO III - ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 17 Accesso documentale agli atti amministrativi

Art. 18 Esclusioni e limitazioni

Art. 19 Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi

Art. 20 Costi e termine del procedimento. Accesso da parte dei Consiglieri

Art. 21 Controinteressati all'accesso agli atti

Art. 22 Accesso informale

Art. 23 Accesso formale

Art. 24 Domanda accolta e modalità di accesso.

Art. 25 Domanda respinta o differita

Art. 26 Tutele e ricorsi

## **TITOLO IV - NORME GENERALI E FINALI**

Art. 27 Accesso agli atti da parte dei Consiglieri

Art. 28 Rinvio dinamico

Art. 29 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Modulistica

# TITOLO I

## Definizioni e principi generali

### Premessa

Il Regolamento sull'accesso civico disciplina le modalità operative di esercizio di tre diritti di accesso ben diversi tra loro:

**L'accesso civico** che riguarda documenti soggetti a pubblicazione. Tale accesso può essere effettuato da chiunque senza bisogno di alcuna motivazione;

**L'accesso generalizzato** che riguarda documenti, dati ed informazioni in possesso dell'amministrazione e non soggetti a pubblicazione. Anche tale accesso può essere effettuato da chiunque senza bisogno di motivare, con il solo limite di alcuni interessi pubblici e privati (protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, proprietà intellettuale ed altri interessi economici) tassativamente individuati dal legislatore.

**L'accesso documentale** disciplinato dalla L. 241/1990, di cui tutti ormai conosciamo bene il funzionamento.

### Art. 1 Definizioni.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*decreto trasparenza*" il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97;
- b) "*accesso documentale*" l'accesso disciplinato dal capo V della legge 07 agosto 1990 n. 241;
- c) "*accesso civico*" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del "*decreto trasparenza*";
- d) "*accesso generalizzato*" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del "*decreto trasparenza*".

### Art. 2 Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del *decreto trasparenza*;
  - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
  - l'accesso documentale finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

### Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale.

1. L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il COMUNE ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle recate nel Titolo III del presente regolamento.
2. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990

esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 4 Legittimazione soggettiva.**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

### **Art. 5 Domande inammissibili.**

1. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento, dell'informazione.
3. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì ammessa una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.
4. Resta escluso che per rispondere alla richiesta di accesso civico, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati al fine dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

### **Art. 6 Istanza di accesso civico e generalizzato. Costi.**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del COMUNE. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del COMUNE, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'ufficio la inoltra per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
6. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Detto costo, sia per il rilascio di copie cartacee che per il rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è stabilito con deliberazione di Giunta comunale.

#### **Art. 7 Responsabili del procedimento.**

1. I Responsabili degli uffici del COMUNE garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni richieste.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile della posizione organizzativa cui fa capo l'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento deve sempre essere portato a conoscenza dei cittadini che inoltrano le richieste di accesso.
4. I Responsabili di posizione organizzativa ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
5. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del COMUNE ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 8 Soggetti Controinteressati.**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della medesima a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o, preferibilmente, per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali di cui al

successivo art. 9, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzi la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.

7. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il Responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.
8. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il Responsabile, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

### **Art. 9 Termini del procedimento.**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati 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 competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento 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 sulla base delle misure organizzative recate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il COMUNE 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 controinteressato, 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 richiesta di accesso generalizzato, il COMUNE deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'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 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (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. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. 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.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il COMUNE deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il COMUNE deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanti 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 l'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 o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici 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 dal precedente art.10. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del COMUNE, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela

dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

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

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

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 e, in caso di diniego, deve essere indicato l'interesse specifico che viene pregiudicato tra quelli per i quali è prevista la tutela da norme di legge o altre disposizioni ovvero il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 12 Altri casi di esclusione.**

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti meramente personali redatti dai dipendenti o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci ovvero appunti personali propedeutici alla redazione di atti amministrativi.
2. Esulano dall'accesso puntualizzazioni inerenti a direttive della gestione interna e atti di micro organizzazione che il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi svolgano nei confronti dei dipendenti subordinati, costituenti semplici informative sugli indirizzi della gestione forniti dall'amministrazione.
3. È, altresì, preclusa la visione e consultazione dei documenti riferita a:
  - documenti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
  - documenti preliminari di trattativa negoziale.
4. In riferimento agli artt. 31-33-34-35-36 del D.Lgs. 196/03 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

#### **Art. 13 Richiesta di riesame.**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, 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 il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. 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 dieci giorni.

#### **Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato ovvero alle ragioni dei controinteressati, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 15 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia 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 generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta 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 trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso 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 dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

#### **Articolo 16 Registro**

1. È istituito il “*Registro delle domande di accesso*”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Settore Amministrativo.
2. Il Registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) ovvero in forma cartacea.
3. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico nel “Registro” con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dell'oggetto della domanda d'accesso;
  - della data di registrazione al protocollo;
  - 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.

4. Per garantire la corretta tenuta del Registro, i Responsabili hanno l'obbligo di comunicare al Settore Amministrativo gli esiti delle istanze di accesso.
5. Il Registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e aggiornato, ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", 'Altri contenuti – accesso civico'.

### **TITOLO III** **ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Articolo 17 Accesso documentale agli atti amministrativi.**

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso documentale costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Articolo 18 Esclusioni e limitazioni.**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi contemplati dall'art. 10, comma 1, del presente regolamento ed in generale in ogni altro caso in cui l'esclusione dall'accesso è prevista specificamente dalla legge. Trova applicazione l'art. 10, comma 2, del regolamento stesso.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Articolo 19 Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi.**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Trovano, in ogni caso, applicazione i primi quattro commi del precedente art. 7.
5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia

fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

### **Art. 20 Costi e termine del procedimento.**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Detto costo, sia per il rilascio di copie cartacee che per il rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) oltre che per i diritti di ricerca e visura, è stabilito con deliberazione di Giunta comunale. Quando l'invio dei documenti è richiesto a mezzo posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie.
2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni, la domanda è respinta.

### **Articolo 21 Controinteressati all'accesso agli atti.**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro, a termini dell'art. 3 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184, copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi nei termini di legge.

### **Articolo 22 Accesso informale.**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

### **Articolo 23 Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al precedente comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale in carta semplice, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta la risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

### **Articolo 24 Domanda accolta e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza, se necessaria, di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### **Articolo 25 Domanda respinta o differita.**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica le motivazioni e la durata.
4. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento a:
  - a) documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - b) documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - c) documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.
5. Il Responsabile della posizione organizzativa può, inoltre, disporre il differimento dell'accesso

quando sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste (es. il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso servizio), ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio.

#### **Articolo 26 Tutele e ricorsi.**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990.

### **TITOLO IV NORME GENERALI E FINALI**

#### **Art. 27 Accesso agli atti da parte dei consiglieri.**

1. È gratuito l'accesso agli atti dei consiglieri comunali ove esso sia inerente l'esercizio del mandato. Il Consigliere, all'atto del ritiro delle copie, sottoscriverà *“per ricevuta”* la domanda di accesso già presentata che sarà custodita in apposito fascicolo dal responsabile del procedimento. Sulla documentazione consegnata al Consigliere, dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: *“la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_”*.

#### **Articolo 28 Rinvio dinamico.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **Articolo 29 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.
4. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.



COMUNE DI ARIANO IRPINO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente  
in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax  
\_\_\_\_\_

Considerata  l'omessa pubblicazione

ovvero  la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del COMUNE di Ariano Irpino [1]

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione 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)

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

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

\_\_\_\_\_

Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



## **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 Ariano Irpino 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, erranei 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 Ariano Irpino.

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del settore competente

**COMUNE DI ARIANO IRPINO****RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

**Al Responsabile del Settore**  
\_\_\_\_\_

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, delle relative disposizioni di attuazione 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 l'ufficio protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)\_\_\_\_\_  
(firma per esteso 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 è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'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 Ariano Irpino 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 Ariano Irpino.

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del settore competente.

## COMUNE DI ARIANO IRPINO

### COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato, del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del COMUNE (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS. LL, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento  
\_\_\_\_\_

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1)I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## COMUNE DI ARIANO IRPINO

### PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

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

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

#### COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**  
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,**  
per i seguenti motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_