



**COMUNE DI CASTEL BARONIA**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**

---

**Regolamento per la disciplina dell'esercizio dell'accesso civico semplice  
e dell'accesso generalizzato**

---

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 30 maggio 2017



## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016), l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) e l'accesso documentale agli atti amministrativi, secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.
2. Il Comune garantisce ai titolari del diritto di accesso, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. Compete al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "RPCT") coordinare e vigilare affinché le disposizioni del presente regolamento siano attuate correttamente e uniformemente in tutti gli Uffici di questo Comune ed emanare direttive esplicative e integrative del presente regolamento.

### Articolo 2 -Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - "trasparenza", l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti da questo Comune diretta a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali comunali nonché a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
  - "pubblicazione", la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di questa Amministrazione, prevista dal D.Lgs. 33/2013 e da altre norme legislative e regolamentari, effettuata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato 1 alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune;
  - "diritto di accesso civico semplice" (di seguito: "accesso civico"), il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede a carico di questo Comune l'obbligo di pubblicazione (ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
  - "diritto di accesso civico generalizzato" (di seguito: "accesso generalizzato"), il diritto di chiunque di visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013);
  - "diritto di accesso documentale", il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006, al fine di 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;
  - "documenti", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (ex art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990);

- "dati", ogni elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016);
- "informazioni", i dati rielaborati dall'Amministrazione per finalità proprie, precedentemente alla presentazione della relativa istanza di accesso generalizzato, e contenuti in documenti distinti da quelli da cui sono stati desunti gli stessi dati; l'istanza di accesso generalizzato non può avere per oggetto la rielaborazione di dati; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016);
- "interessati", 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 al documento al quale è chiesto l'accesso (ex art. 22, comma 1, lettera b), della legge 241/1990);
- "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura e al contenuto dei documenti, dati e informazioni richiesti, che dall'esercizio dell'accesso generalizzato potrebbero conseguire un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

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

### **Articolo 3 -Titolari dei diritti di accesso**

1. Il legislatore attribuisce "*ipso jure*" la titolarità dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato a "chiunque", indipendentemente dal possesso della cittadinanza italiana e/o della residenza nel territorio dello Stato, ossia a qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica pubblica o privata, anche se non titolare di situazioni giuridiche soggettive (diritti soggettivi e interessi legittimi) correlati ai documenti, ai dati e alle informazioni nei cui confronti intendono esercitare i predetti diritti.

### **Articolo 4 -Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L'esercizio dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato è subordinato alla presentazione di una apposita istanza scritta, nella quale siano indicati gli elementi sufficienti che consentano l'individuazione dei documenti, dati e informazioni richiesti.
2. Il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso civico diretta a ottenere l'omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è disciplinato dal successivo articolo 6.
3. Il successivo articolo 7 disciplina il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso generalizzato da indirizzare al Responsabile dell'Ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda;
4. Nella predetta istanza devono essere riportati, conformemente ai rispettivi modelli A) e B) allegati al presente regolamento e disponibili sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico", i dati relativi al richiedente di seguito elencati:
  - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
  - b) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;

- c) copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle ovvero sottoscritte con firma digitale);
- d) la data e la sottoscrizione con firma autografa (quando non è sottoscritta con firma digitale).

#### **Articolo 5 - Presentazione dell'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato possono essere presentate a mezzo posta ovvero direttamente presso l'Ufficio protocollo generale del Comune, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza. In tali casi qualora l'istanza non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa, occorre allegare la copia non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità da inserire nel fascicolo, a norma dell'articolo 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.
2. Le predette istanze possono essere presentate anche per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, specificando nell'oggetto che si tratta di istanza di accesso civico o di accesso civico generalizzato, con le modalità previste, quali requisiti di validità, dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (di seguito: "CAD" o "D.Lgs. 82/2005").
3. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato pervenute all'Ufficio protocollo devono essere protocollate e trasmesse al RPCT immediatamente e comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.

#### **Articolo 6 - Procedimento relativo all'istanza di accesso civico**

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso civico è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT può delegare al Responsabile dell'Ufficio interessato l'istruttoria delle istanze e ogni altro adempimento propedeutico e necessario utile per provvedere, a norma del D.Lgs. 33/2012, delle Linee Guida 1309/2016 e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "PCPT"), all'eventuale omessa pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché per comunicare all'istante il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero è stato pubblicato a seguito dell'istanza. Di ciascuna predetta comunicazione è inviata copia al RPCT.
3. Il RPCT, nel caso accerti personalmente l'omessa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, dispone che il Responsabile dell'Ufficio interessato provveda, tempestivamente e comunque nel termine assegnatogli, alla pubblicazione e a comunicare all'istante e allo stesso RPCT il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero è stato pubblicato a seguito dell'istanza.
4. Qualora nessuna norma legislativa o regolamentare preveda l'obbligo di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, il RPCT adotta il provvedimento conclusivo del procedimento con cui si comunica all'istante l'inesistenza del predetto obbligo di pubblicazione.
5. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento di accoglimento o di rigetto, espresso e motivato, nel termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza.
6. In caso di ritardo o di mancata risposta all'istanza di accesso civico ovvero di diniego alla stessa istanza da parte del RPCT, il richiedente può presentare, con le modalità di cui all'articolo 5, apposito ricorso, allegando la copia dell'originaria istanza, al titolare del potere sostitutivo, indicato nel PTPCT e nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente", il quale,

entro un termine pari a quindici giorni decorrente dalla data di presentazione del ricorso, provvede con un provvedimento espresso e motivato a decidere sul predetto ricorso a norma dell'articolo 2, comma 9-ter, della legge 18 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo7 - Procedimento relativo all'istanza di accesso generalizzato**

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso generalizzato è il Responsabile dell'Ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti.
2. Il Responsabile dell'Ufficio può delegare ad altro dipendente dell'Ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti l'istruttoria dell'istanza e ogni altro adempimento successivo, a norma del D.Lgs. 33/2012, delle Linee Guida 1309/2016, del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "PCPT") e del presente regolamento, compreso il provvedimento conclusivo del procedimento, salvo che l'adozione di quest'ultimo non lo abbia riservato a sé stesso.
3. Qualora l'istanza di accesso generalizzato riguardi documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile dell'Ufficio provvede tempestivamente, ove sia stata omessa la pubblicazione, a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale i documenti, i dati e le informazioni richiesti, e a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale della sotto-sezione in cui era stata già correttamente effettuata ovvero è stata rettificata o eseguita per effetto dell'istanza la pubblicazione.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati.
5. Soggetti controinteressati all'accoglimento dell'istanza sono esclusivamente i titolari dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma, del D.Lgs. 33/2013:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità alla relativa disciplina di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
6. Nel caso in cui, relativamente al contenuto dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso generalizzato, siano individuati soggetti controinteressati, anche all'interno di questa Amministrazione (componenti degli organi: di governo, di gestione e di controllo; dipendenti, collaboratori, ecc.), il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di una copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
7. I controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 6, una motivata opposizione all'eventuale accoglimento dell'istanza, in conformità al modello C) allegato al presente regolamento da trasmettere per via telematica all'indirizzo di posta elettronica dell'Ente, ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. 82/2005, ovvero a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo generale del Comune, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza.
8. A decorrere dalla data d'invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla data di presentazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati o comunque sino al decorso del termine di dieci giorni di cui al comma 7.
9. Decorso il predetto termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui al comma 6 e tenute presenti le motivazioni dell'eventuale opposizione degli stessi controinteressati, provvede in merito alla richiesta.

10. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, i dati e le informazioni richiesti.
11. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla data di ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.
12. Avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT a norma dell'articolo 14 in conformità al modello E) allegato al presente regolamento e ricorso al difensore civico a norma dell'articolo 15.
13. L'istanza di accesso generalizzato può essere motivatamente rifiutata, differita o limitata soltanto con riferimento alle fattispecie e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013, in conformità a quanto previsto nelle Linee Guida 1309/2016.
14. Tutti i provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso generalizzato sono notificati al richiedente anche ai fini di presentare una eventuale istanza di riesame, in conformità al modello D) allegato al presente regolamento, o ricorso al difensore civico ovvero ricorso al giudice amministrativo; nonché trasmessi al RPCT, il quale può comunque chiedere informazioni afferenti tutti i procedimenti relativi alle istanze di accesso generalizzato.

#### **Articolo 8 - Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto<sup>1</sup>.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o intralciare o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente<sup>2</sup>.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso<sup>3</sup>.
5. Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività del Comune, così come disposto dall'art. 24 c.3 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Articolo 9 - Esclusioni assolute dall'accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, sono esclusi tassativamente dall'accesso generalizzato i documenti, i dati e le informazioni:
  - a) coperti da segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;
  - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge;
  - c) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di alcune condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/1990;

<sup>1</sup>Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.*

<sup>2</sup>Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

<sup>3</sup>Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- d) procedimenti selettivi, è prevista l'esclusione dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

#### **Articolo 10 - Esclusioni relative dall'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato può essere rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - 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;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente;
2. Per la individuazione delle definizioni dei predetti interessi pubblici si rinvia al paragrafo 7 delle Linee Guida 1309/2016. In particolare, per l'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico sono coinvolti anche gli organi periferici dell'apparato statale, quali autorità di Pubblica Sicurezza degli enti territoriali, attraverso le autorità locali di pubblica sicurezza e di governo a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 267/2000; per le indagini sui reati e il loro perseguimento da parte dei locali organi di polizia giudiziaria.

#### **Articolo 11 - Esclusioni relative dall'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato può essere rifiutata laddove il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
  - a) la protezione dei dati personali;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
2. Per la individuazione delle definizioni dei predetti interessi privati si rinvia al paragrafo 8 delle Linee Guida 1309/2016.

#### **Articolo 12 - Principi da applicare per le esclusioni relative**

1. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, il Responsabile del procedimento deve verificare e valutare, caso per caso, se dalla visione o dal rilascio di copia dei documenti, dati e informazioni richiesti possa derivare, in base ad un preciso nesso di causalità, un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici e privati indicati nei precedenti articoli, e ciò rispetto al momento e al contesto in cui l'accesso è consentito.
2. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento a norma del successivo articolo 13.
4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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.

### **Articolo 13 - Differimento dell'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento può differire, anche in parte, l'accoglimento dell'accesso generalizzato nei seguenti casi:
  - a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso generalizzato ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per adottare il provvedimento conclusivo relativo all'istanza di accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso generalizzato alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione anche da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 (Accesso agli atti e riservatezza) del D.Lgs. n. 50/2016.

### **Articolo 14 - Richiesta di riesame al RPCT avverso il diniego o la mancata risposta di accesso generalizzato**

1. Avverso il diniego totale o parziale dell'istanza di accesso generalizzato ovvero in caso di mancata risposta alla stessa nel termine di trenta giorni, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dalla data di conoscenza del diniego o di decorso del predetto termine della mancata risposta, richiesta di riesame al RPCT, il quale assume la propria decisione entro venti giorni con provvedimento espresso e motivato.
2. Nella richiesta di riesame, formulata e indirizzata in conformità al modello D) allegato al presente regolamento, disponibile sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "accesso civico", devono essere riportati i seguenti dati:
  - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
  - b) copia dell'istanza di accesso generalizzato negata o non riscontrata nel prescritto termine munita degli estremi (numero e data del protocollo) in cui è pervenuta a questo Comune;

- c) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
  - d) la sottoscrizione con firma autografa (quando non è sottoscritta con firma digitale).
  - e) La copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento deve essere allegata all'istanza allorché le istanze non siano state sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle o non siano state sottoscritte con firma digitale.
3. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata rigettata o differita per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 33/2013, il RPCT deve richiedere il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla data di pervenimento della richiesta. Il termine di venti giorni di competenza del RPCT rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante e comunque non oltre il predetto termine di dieci giorni.
4. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante la motivata opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al RPCT, in conformità al modello E) allegato al presente regolamento, ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dei precedenti commi; nonché ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dal seguente articolo 15.

#### **Articolo 15 - Ricorso al difensore civico e al T.A.R.**

1. Avverso il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato nonché avverso la decisione del RPCT in merito alla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro il termine previsto dal regolamento disciplinante i procedimenti di competenza dello stesso difensore civico. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il predetto ricorso deve essere notificato a questo Comune nella persona del Responsabile del procedimento o del RPCT che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.
3. A norma di legge, il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla data di presentazione del ricorso.
4. Il difensore civico nella sua decisione dichiara se il diniego o il differimento sia legittimo o illegittimo e la comunica al richiedente e a questo Comune.
5. Qualora il diniego o il differimento sia dichiarato illegittimo il Responsabile del procedimento o il RPCT che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato può conformarsi alla pronuncia del difensore civico ovvero confermare il proprio provvedimento di diniego o di differimento, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico. L'accesso si intende consentito se nel predetto termine di trenta giorni il Responsabile del procedimento o il RPCT rimane inerte sulla dichiarazione di illegittimità pronunciata dal difensore civico.
6. Il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato, la decisione del RPCT in merito alla richiesta di riesame e la pronuncia del difensore civico possono essere distintamente impugnati con ricorso al T.A.R. competente per territorio, entro trenta giorni dalla conoscenza dei predetti atti o dalla formazione del silenzio, a norma dell'articolo 116 del D.Lgs. 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

### **Articolo 16- Accesso agli atti amministrativi**

1. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. 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.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi comprese quelli degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 17 - Titolari del diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:
  - a) i soggetti privati;
  - b) le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
  - c) gli enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
  - d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

### **Articolo 18 - Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.
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<sup>4</sup>.

### **Articolo 19 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell' Ufficio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile è parimenti il Responsabile dell'Ufficio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.
2. L'Ufficio lo inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Articolo 20 - Domanda di accesso agli atti amministrativi**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
3. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta<sup>5</sup>.
4. Le istanze di accesso documentale possono essere presentate a mezzo posta ovvero direttamente presso l'Ufficio protocollo generale del Comune, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza. In tali casi qualora l'istanza non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa, occorre allegare la copia non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità da inserire nel fascicolo, a norma dell'articolo 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.
5. Le predette istanze possono essere presentate anche per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, specificando nell'oggetto che si tratta di istanza di accesso documentale, con le modalità previste, quali requisiti di validità, dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (di seguito: "CAD" o "D.Lgs. 82/2005").
6. Nella richiesta devono essere riportati:
  - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
  - b) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
  - c) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili alla sua identificazione;
  - d) obbligatoriamente, le ragioni giustificative della richiesta (interesse e motivazione);
  - e) le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);
  - f) copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle ovvero sottoscritte con firma digitale);
  - g) la data e la sottoscrizione con firma autografa (quando non è sottoscritta con firma digitale).
7. È altresì consentita la richiesta verbale limitatamente ai casi di accesso in via informale secondo le modalità di cui al successivo art. 23.
8. Coloro i quali presentano richiesta di accesso per conto di altro soggetto o di enti, persone giuridiche riconosciute e non associazioni od altri organismi devono inoltre produrre il titolo rappresentativo o la

<sup>4</sup> Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

<sup>5</sup> "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

delega comprovante la propria legittimazione all'esercizio del diritto ad agire per conto di terzi, in una copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

#### **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 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.

#### **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. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. In caso contrario, il richiedente verrà invitato a presentare richiesta 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 formale agli atti.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'Ufficio o dalla ricezione della medesima.
3. Qualora la domanda sia incompleta e/o imprecisa, l'Ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

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

1. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di Ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

2. 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 la durata.
4. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti per i quali una norma lo ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

#### **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.

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Articolo 27- Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione unitamente ai diritti di ricerca e visura. Nel caso di richiesta di copia conforme del documento, sia la richiesta, sia il documento conforme rilasciato sono soggetti ad imposta di bollo. A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta Comunale, vengono determinati i suddetti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o via e-mail, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **Articolo 28 - Registro**

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile del Settore Amministrativo.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il Responsabile del procedimento relativo a ciascuna tipologia di accesso è tenuto, non appena gli perviene la richiesta, a provvedere alla annotazione sul registro dei dati identificativi delle richieste e, non appena ne viene a conoscenza, gli altri dati e informazioni relative al procedimento compreso l'esito dello stesso.

5. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato annualmente in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".
6. Compete al RPCT vigilare, emanare direttive e ordini affinché il registro sia tenuto regolarmente e aggiornato costantemente; nonché a modificarne la struttura e le modalità di utilizzo al fine di migliorarne l'efficacia.

#### **Articolo 29- Segreto d'ufficio**

1. I componenti degli organi di governo, il segretario comunale, i dirigenti, i dipendenti di questo Comune e quanti collaborano a qualunque titolo con questo Comune sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

#### **Articolo 30 - Disposizioni finali**

1. Le disposizioni del presente 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.
2. Questo regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che siano in contrasto con il presente regolamento.

Allegato A)

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO  
PER LA PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**  
(art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza  
del Comune di Castel Baronia

Io sottoscritto/a

<b>DATI DEL RICHIEDENTE</b>	
<i>cognome</i>	
<i>nome</i>	
<i>luogo e data di nascita</i>	
<i>codice fiscale</i>	
<i>residenza: città, via e n.</i>	
<i>indirizzo PEC/mail</i>	
<i>fax - recapito telefonico</i>	
<i>nella qualità di<sup>6</sup></i>	

*E' obbligatoria la compilazione di tutti i suindicati campi.*

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

**CHIEDO**

a norma dell'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- a) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di codesto Comune i documenti, dati e informazioni di seguito indicati, i quali non risultano pubblicati o risultano pubblicati parzialmente;
- b) trasmettere, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato e contestualmente alla pubblicazione richiesta, alla/al sottoscritto/a i documenti, i dati e le informazioni *ovvero* la comunicazione della loro avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.
- c)

<b>DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI *</b> <i>(indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)</i>

*\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.*

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (*non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale*).

*luogo e data* .....

.....  
*firma per esteso del richiedente*

<sup>6</sup>indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
A NORMA DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Il Comune di Castel Baronia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato B)

**ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO  
PER RICHIEDERE LA VISIONE O LA COPIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI  
ULTERIORI RISPETTO A QUELLI DA PUBBLICARE OBBLIGATORIAMENTE**  
(art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile dell'Ufficio

.....

del Comune di Castel baronia

Io sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di <sup>7</sup>	

*E' obbligatoria la compilazione dei campi suindicati campi.*

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

**CHIEDO**

a norma dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- consentire alla/al sottoscritto/a di visionare i documenti, i dati e le informazioni di seguito indicati;
- estrarre copia dei documenti, dei dati e delle informazioni di seguito indicati, da trasmettere tramite:
  - fax -  posta elettronica -  posta ordinaria -  da ritirare personalmente presso codesto ufficio
  - su supporto cartaceo -  su supporto informatico (CD - DD)

dichiarandosi, sin d'ora, disponibile a rimborsare le spese per il supporto cartaceo e postali effettivamente sostenute e documentate da codesta Amministrazione.

DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI IN VISIONE O IN COPIA * (indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco é obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

*firma per esteso del richiedente*

<sup>7</sup>indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

### **RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Qualora la Sua predetta istanza dovesse essere rigettata, accolta o differita, in tutto o in parte, ovvero Lei non ricevesse alcun riscontro entro il termine di 30 giorni previsto per concludere il relativo procedimento, Lei ha facoltà di presentare, in alternativa ed entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione di rigetto o accoglimento o differimento, totale o parziale, della Sua istanza ovvero il predetto termine di conclusione del procedimento decorresse inutilmente, di presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune ovvero ricorso al Difensore civico o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI A NORMA DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Il Comune di Castel baronia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso generalizzato, finalizzata a chiedere la visione o l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso; nonché saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato C)

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile dell'Ufficio

.....

del Comune di Castel Baronia

Io sottoscritto/a

DATI DEL CONTROINTERESSATO	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di <sup>8</sup>	

*E' obbligatoria la compilazione dei suindicati campi.*

Vista l'istanza prot. n. .... in data ....., inviatami dalla S.V. in uno con la comunicazione prot. n. .... in data ....., con la quale il sig. .... chiede di esercitare il diritto di accesso generalizzato a specifici documenti, dati e informazioni rispetto ai quali assumo la qualità di controinteressato: Ritenuto che la visione o il rilascio di copia di tutti *ovvero* dei seguenti ..... i documenti, dati e informazioni richiesti arrecherebbe un concreto pregiudizio alla tutela dei miei interessi privati, previsti dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, per le ragioni di seguito indicate:

- alla protezione dei miei dati personali, in conformità alla disciplina di cui al d.lgs. 30/6/2003, n. 196, in quanto .....
- alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, in quanto .....
- agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, in quanto .....

**DICHIARA DI OPPORSI**

per quanto sopra motivato, all'accoglimento integrale *ovvero* dei documenti, dati e informazioni sopra specificati oggetto della predetta istanza di accesso generalizzato.

Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (*non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale*).

luogo e data .....

.....  
*firma per esteso del richiedente*

<sup>8</sup>indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

Allegato D)

**RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'INTERESSATO  
NEI CASI DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE OVVERO DI MANCATA RISPOSTA  
DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**  
(art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza  
del Comune di Castel Baronia

Io sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE	
<i>cognome</i>	
<i>nome</i>	
<i>luogo e data di nascita</i>	
<i>codice fiscale</i>	
<i>residenza: città, via e n.</i>	
<i>indirizzo PEC/mail</i>	
<i>fax - recapito telefonico</i>	
<i>nella qualità di<sup>9</sup></i>	

*E' obbligatoria la compilazione dei suindicati campi.*

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

**CHIEDO**

a norma dell'articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro venti giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a riesaminare l'istanza di accesso generalizzato presentata dalla/dal sottoscritto/a e assunta in data ..... al n. .... del protocollo generale di codesta Amministrazione, allegata in copia alla presente, in quanto la stessa :

- é stata rigettata totalmente/parzialmente con il provvedimento prot. n. .... in data ....., allegato in copia alla presente \*\*;
- non ha ricevuto alcun riscontro nel prescritto termine.

*\*\* nell'ipotesi di rigetto totale o parziale, il richiedente può controdedurre le ragioni addotte a fondamento del diniego, illustrandole di seguito:*

MOTIVAZIONI A SOSTEGNO DELLA RICHIESTA DI RIESAME
.....
.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (*non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale*).

luogo e data .....

.....  
*firma per esteso del richiedente*

**RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

<sup>9</sup>indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

Qualora la Sua predetta richiesta di riesame non dovesse essere accolta, Lei ha facoltà di presentare, entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento del provvedimento di rigetto, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competente per territorio, a norma dell'art. 116 del decreto legislativo 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
A NORMA DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Il Comune di Castel Baronia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato E)

**RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO  
NEL CASO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE  
DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO PRESENTATA DA TERZI  
PREGIUDIZIEVOLE DI SUOI INTERESSI PRIVATI**  
(art. 5, comma 9, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza  
del Comune di Castel Baronia

Io sottoscritto/a

DATI DEL CONTROINTERESSATO	
<i>cognome</i>	
<i>nome</i>	
<i>luogo e data di nascita</i>	
<i>codice fiscale</i>	
<i>residenza: città, via e n.</i>	
<i>indirizzo PEC/mail</i>	
<i>fax - recapito telefonico</i>	
<i>nella qualità di<sup>10</sup></i>	

*E' obbligatoria la compilazione dei suindicati campi.*

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

**CHIEDO**

a norma dell'articolo 5, commi 9 e 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro venti giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a riesaminare l'istanza di accesso generalizzato presentata dall'interessata/o sig. .... e assunta in data ..... al n. .... del protocollo generale di codesta Amministrazione, in quanto, nonostante la motivata opposizione della/del sottoscritta/o controinteressata/o assunta in data ..... al n. .... del protocollo generale di codesta Amministrazione, é stata accolta da codesta Amministrazione con il provvedimento conclusivo del procedimento prot. n. .... in data .....

Si confermano le motivazioni addotte nella propria su richiamata opposizione.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (*non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale*).

*luogo e data* .....

.....  
*firma per esteso del richiedente*

<sup>10</sup> indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

### **RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Qualora la Sua predetta richiesta di riesame non dovesse essere accolta, Lei ha facoltà di presentare, entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento del provvedimento di rigetto, ricorso al Difensore civico, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 14/3/2013, n. 33 ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 116 del decreto legislativo 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo", competenti per territorio.

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI A NORMA DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Il Comune di Castel Baronia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza