



**COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO**  
Provincia di BENEVENTO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE AI DATI, INFORMAZIONI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 07 Agosto 2017*

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I – OBIETTIVI E FINALITA' DELLA REGOLAZIONE**

Art. 1 - Principi, oggetto e scopo

Art. 2 - Accesso documentale, civico e generalizzato. Finalità.

Art. 3 - Definizioni

### **TITOLO II- ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 4- Legittimazione soggettiva

Art. 5-Oggetto del diritto di accesso

Art. 6 – Modalità generali di esercizio del diritto di accesso

Art. 7 – Costi

Art. 8 – Procedimento di accesso informale

Art. 9 – Procedimento di accesso formale

Art. 10 – Comunicazione ai controinteressati

Art. 11 – Termini

Art. 12 – Responsabile del procedimento

Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 14- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso

Art. 15- Differimento dell'accesso

Art. 16- Documenti sottratti al diritto di accesso

Art. 17- Ricorsi. Difensore civico

Art. 18 – Pubblicazione degli atti

Art. 19- Diritto di accesso e tutela della riservatezza

### **TITOLO III – ACCESSO CIVICO**

Art. 20 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

Art. 21 – Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

Art. 22 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

Art. 23 – Responsabili del procedimento

Art. 24 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

Art. 25 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 26 – Soggetti controinteressati

Art. 27 – Termini del procedimento

Art. 28 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 29 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 30 – Richiesta di riesame

Art. 31 – Impugnazioni

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 32– Registro delle richieste di accesso

#### **TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 33 - Abrogazione di norme

Art. 34 - Rinvio

Art. 35 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

#### **Allegati**

**Lettera a)b)c)d)e)f)g)h)i)**

**Registro delle richieste di accesso**

## **TITOLO I OBIETTIVI E FINALITA' DELLA REGOLAZIONE**

### **Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo**

- 1.** L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
- 2.** Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - accesso documentale che è 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;
  - 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;
  - 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.
- 3.** Non costituisce oggetto del presente regolamento la disciplina dell'accesso di cui all'art. 43 del D.lgs. 267/2000.
- 4.** Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

### **Articolo 2 - Accesso documentale, civico e generalizzato. Finalità.**

- 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 regolamentari contenute nel Titolo II.
- 2.** La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
- 3.** L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, disciplinati dagli artt. 5 e seguenti del Dlgs. n. 33/2013, restano disciplinati da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari contenute nel Titolo III del presente regolamento.
- 4.** 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.

### **Articolo 3 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "decreto trasparenza": il D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii;
- "RPCT": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- "CAD": il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss. mm. e ii. – Codice dell'Amministrazione digitale;
- "codice privacy:" il D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.;
- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- "accesso civico" (o accesso civico "semplice"): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- "accesso generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- "trasparenza": la possibilità di conoscere, da parte di chiunque, in qualunque momento, senza la necessità di dimostrare un interesse qualificato o attivare specifici procedimenti amministrativi, informazioni, dati e documenti che riguardano l'attività del Comune;

- "*dato personale*": qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile mediante qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- "*dato comune*": dato personale che permette l'identificazione diretta (es: dati anagrafici o le immagini, ecc.);
- "*dato sensibile*": dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e/o la vita sessuale;
- "*dato giudiziario*": dato personale che può rivelare l'esistenza dei provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 lett. da a) ad o) e da r) ad u) del DPR n. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.;
- "*stato di salute*": 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;
- "*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;
- "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- "*documento amministrativo*", 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.

## **TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 4 - Legittimazione soggettiva**

**1.** Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'ente, tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che siano titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente rilevanti.

**2.** La presente disciplina si applica anche alle istituzioni, consorzi, società o altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale e dai gestori di servizi pubblici locali, i quali consentono l'esercizio del diritto di accesso sulla base di quanto disposto dalle vigenti disposizioni in materia.

**3.** L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### **Articolo 5 - Oggetto del diritto di accesso**

**1.** Il diritto di accesso ha per oggetto le informazioni contenute in documenti, atti, pubblicazioni e registrazioni in possesso dell'ente.

**2.** Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, digitale o analogica di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

**3.** Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando sussiste in capo all'Ente l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**4.** Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice privacy, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

**5.** Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente e degli altri soggetti indicati all'art. 4.

**6.** L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 6 - Modalità generali di esercizio del diritto di accesso documentale**

**1.** Il diritto di accesso si esercita mediante motivata richiesta informale, oppure mediante motivata istanza scritta o formale, secondo quanto stabilito negli articoli che seguono.

**2.** Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'Ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento, anche mediante una modulistica pubblicata sul sito internet dell'ente.

**3.** Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette immediatamente a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, dandone comunicazione al richiedente.

**4.** Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano, inviata a mezzo posta o in via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
- c) estremi anagrafici del richiedente con allegata copia fotostatica di un documento di identità, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente;
- d) il recapito per eventuali comunicazioni;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.

**5.** Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità organizzativa che detiene il documento.

**6.** Il documento può essere rilasciato in copia semplice o autenticata, nel rispetto della vigente normativa fiscale.

## **Articolo 7 - Costi**

- 1.**L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Ente gratuitamente.
- 2.**Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
- 3.**La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta dell'Ente.
- 4.**Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
- 5.**Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
- 6.**Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

## **Articolo 8 - Procedimento di accesso informale**

- 1.**Il diritto di accesso si esercita in via informale, qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede a valutare la sussistenza dell'interesse giuridico all'accesso di cui al presente articolo.
- 2.**Il richiedente deve dimostrare la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato e indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse concreto, diretto e attuale collegato al documento del quale si chiede l'accesso.
- 3.**La richiesta viene esaminata tempestivamente e senza formalità e, previa valutazione della sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.
- 4.**Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontrando l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso.
- 5.**Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di 10 giorni, fatta salva la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.
- 6.**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 n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

## **Articolo 9 - Procedimento di accesso formale**

- 1.**In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso. Il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso anche quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o quantità dei documenti coinvolti.
- 2.**Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
- 3.**Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un modello predisposto dall'Ente, messo a disposizione presso l'unità organizzativa competente e pubblicato sul sito internet. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

5. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o PEC del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

6. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta si applica quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del presente regolamento.

7. Le richieste, preventivamente esaminate dal Segretario Comunale, sono assegnate ai competenti Responsabili del Procedimento dell'unità organizzativa.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Articolo 10 - Comunicazione ai controinteressati**

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, così come specificato dall'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

3. I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare opposizione, anche in via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

4. In ogni caso il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato.

#### **Articolo 11 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 12 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

**3.** Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

**4.** Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

### **Articolo 13 - Accoglimento della richiesta di accesso**

**1.** In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

**2.** La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

**3.** L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

**4.** L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

**5.** Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

**6.** L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

**7.** L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

**8.** La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

### **Articolo 14 - Diniego totale o parziale della richiesta di accesso**

**1.** Il diniego dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 16 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

**2.** Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

**3.** La comunicazione agli interessati è disposta attraverso la modalità di comunicazione indicata nell'istanza di accesso ovvero mediante lettera raccomandata, o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso o effettuata contestualmente alla richiesta.

**4.** Nel caso di diniego totale o parziale, al richiedente è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso gli organi di giustizia amministrativa nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge n. 241/90.

### **Articolo 15 - Differimento dell'accesso**

**1.** Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

**2.** In particolare il responsabile del procedimento dispone il differimento nei seguenti casi:

a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;

b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

c) nei casi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016;

d) atti afferenti a procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale, fin quando non siano ultimate le operazioni selettive.

**3.** Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.

**4.** Il differimento può essere disposto una sola volta, entro i termini di conclusione del procedimento ovvero al realizzarsi delle condizioni che consentono il predetto accesso. In diversa ipotesi il termine di differimento non potrà essere superiore a 30 giorni e non potrà in alcun modo essere reiterato.

**5.** Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

**6.** Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

## **Articolo 16 - Documenti sottratti al diritto di accesso**

**1.** 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, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
- all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa;

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 psico-attitudinale relativi a terzi.

**2.** Il diritto di accesso, ai sensi della presente sezione, è in ogni caso escluso qualora l'istanza sia manifestamente preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.

**3.** I documenti non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**4.** Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

**5.** Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

## **Articolo 17 – Ricorsi. Difensore civico**

**1.** Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio diniego, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico che sia riesaminata la suddetta determinazione, fatti salvi in ogni caso i termini per adire l'autorità giudiziaria che decorrono ex novo dalla risposta all'istanza di riesame.

**2.** Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**3.** Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

**4.** Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento

confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

**5.** Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

**6.** Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

### **Articolo 18 - Pubblicazione degli atti**

**1.** In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

**2.** La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

**3.** È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

### **Articolo 19 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

**1.** Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

**2.** In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a 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 inviolabile. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

**3.** L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 17.

**4.** Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere unestratto che ometta la parte riservata.

### TITOLO III ACCESSO CIVICO

#### **Articolo 20 -Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato**

**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.

#### **Articolo 21 -Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato**

**1.** L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

**2.** Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" della sezione del sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*".

**3.** Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **Articolo 22 -Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico, anche generalizzato**

**1.** L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, 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. sono 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. sono 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

**2.** L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.

**3.** Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**4.** Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

**5.** Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

#### **Articolo 23 - Responsabili del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Il Segretario Comunale è il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e/o pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico e generalizzato.
4. I Responsabili delle Aree ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

#### **Articolo 24 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al Responsabile di area che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al Responsabile di cui al comma 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza 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 all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

#### **Articolo 25 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'Area competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Articolo 26 - 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

stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o 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, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- 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, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, 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 e nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, nel provvedimento conclusivo si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**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 in base al decreto trasparenza.

### **Articolo 27 - Termini del procedimento**

**1.** Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

**2.** Il termine resta sospeso 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).

**3.** In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

**4.** 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.

**5.** I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato devono essere adeguatamente motivati da parte del Responsabile del procedimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Articolo 28 - 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, c. 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, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 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.

## **Articolo29 -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 altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

**2.** L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste 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. 31. 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. 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.

### **Articolo30 -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 articolo 30, 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 richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

### **Articolo31 -Impugnazioni**

**1.**Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

**2.**In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. 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 allo stesso. 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.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Articolo -32 Registro delle richieste di accesso**

- 1.** Presso la Segreteria comunale è istituito il registro delle richieste di accesso.
- 2.** Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.
- 3.** Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 33 - Abrogazione di norme**

- 1.** Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

### **Articolo 34 - Rinvio**

- 1.** Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
- 2.** In via esemplificativa sono approvati i modelli (*da lettera a) a lettera i)*) nonché il Registro delle richieste di accesso.

### **Articolo 35 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
- 2.** Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale.

Allegato a)

**Al Sig. Sindaco**

.....

.....

E-mail - PEC:

.....

**OGGETTO:**

**RICHIESTA DI ACCESSO A DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

.....

Il/La ..... sottoscritto/a

.....

..... nato/a a....., il

..... residente a

..... via

..... n. ...., tel.

..... fax

..... e-mail

....., nella sua qualità di

diretto interessato  legale rappresentante  delegato,

.....

**CHIEDE**

di prendere visione

il rilascio di copia semplice in formato  elettronico -  cartaceo; n. ....copie;

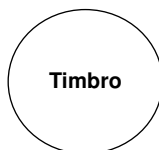
il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata); n. ....copie dei  
sottoindicati documenti amministrativi:

.....

.....

Data .....

Il/La richiedente



**Riservato all'ufficio ricevente**

.....

Accesso effettuato il .....

Estremi del documento di riconoscimento .....

Costi di riproduzione, euro .....

Costi per marche da bollo euro .....

Il Responsabile

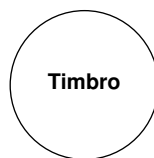
.....

.....

*Comune di Castelfranco in Miscano*

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai documenti amministrativi,  
richiesta effettuata in data ....., dal/dalla  
sig./ra....., nato/a a  
....., il  
....., e domiciliato/a in  
....., via  
....., n. ....

Data .....



Il Responsabile

.....

.....



## COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

### Provincia di BENEVENTO

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;

C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622

iban: IT50Z0855375651090000310023

tel. 0824960066; fax 0824960297

sito internet: [www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it](http://www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it)

posta elettronica certificata: [protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it](mailto:protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it)

Allegato b)

### Oggetto: accoglimento

Le comunico che la sua richiesta di accesso a dati e documenti amministrativi, presentata in data ....., questo Servizio/Ufficio, è stata accolta.

Lei può esercitare il diritto di accesso ai suddetti documenti, rivolgendosi personalmente (o tramite incaricato in possesso di una sua delega firmata), con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, munita della presente e di un valido documento di riconoscimento, presso il Servizio/Ufficio intestato, in via ....., nei giorni ....., nelle ore .....L'accesso ai documenti è consentito per..... giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente.

Lei ha facoltà di accesso ad ogni altro documento richiamato nel documento richiesto.

Le faccio presente, altresì, che, scaduto il termine indicato senza che sia stato esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare una nuova richiesta.

Lei potrà avere copia, previo rimborso dei costi di riproduzione, dei documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso o potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Il Responsabile



**COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO**  
**Provincia di BENEVENTO**

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;  
C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622  
iban: IT50Z0855375651090000310023  
tel. 0824960066; fax 0824960297  
sito internet: www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it  
posta elettronica certificata: protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it

Allegato c)

**DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<sup>1</sup>.**

**OGGETTO:**

Le comunico che la sua richiesta di accesso a documenti amministrativi, presentata, in data ....., questo Servizio/Ufficio, viene differita per i seguenti motivi:

Il differimento viene disposto, in quanto, nel caso di specie, è sufficiente:

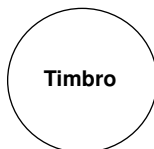
- per assicurare una temporanea tutela agli interessi previsti dalla legge per determinati documenti<sup>2</sup>;
- per salvaguardare le seguenti specifiche esigenze di questa amministrazione:.....; trattandosi, infatti, di fase preparatoria del relativo provvedimento, la conoscenza del documento richiesto può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento disposto, avrà la durata di ..... giorni/mesi ....., decorrenti dalla data di ricevimento della presente.

In relazione alla presente decisione la S.V. può:

- a) presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro trenta giorni dalla data di ricezione della presente<sup>3</sup>;
- b) chiedere, nel medesimo termine di trenta giorni, al Difensore civico, ove costituito<sup>4</sup>, che la stessa sia riesaminata.

Il Responsabile



<sup>1</sup> Art. 9, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

<sup>2</sup> Art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990.

<sup>3</sup> Art. 116, D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

<sup>4</sup> Qualora il Difensore civico non sia stato costituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.



## COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

### Provincia di BENEVENTO

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;

C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622

iban: IT50Z0855375651090000310023

tel. 0824960066; fax 0824960297

sito internet: [www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it](http://www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it)

posta elettronica certificata: [protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it](mailto:protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it)

Allegato d)

**OGGETTO:**

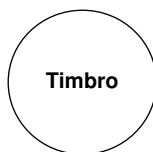
**NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<sup>1</sup>.**

Le comunico che la sua richiesta di accesso a documenti amministrativi, presentata, in data ....., questo Servizio/Ufficio, non può essere accolta per i seguenti motivi:

.....  
.....

In relazione alla presente decisione, Lei può:

- a) presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro trenta giorni dalla data di ricezione della presente<sup>2</sup>;
- b) chiedere, nel medesimo termine di trenta giorni, al Difensore civico, ove costituito<sup>3</sup>, che la stessa sia riesaminata.



Il Responsabile

.....  
.....

<sup>1</sup>Art. 9, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; art. 5-bis, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

<sup>2</sup> Art. 116, D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104

<sup>3</sup> Qualora il Difensore civico non sia stato costituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.



## COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

### Provincia di BENEVENTO

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;

C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622

iban: IT50Z0855375651090000310023

tel. 0824960066; fax 0824960297

sito internet: www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it

posta elettronica certificata: protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it

Allegato e)

**OGGETTO:**

### **PRESENTAZIONE RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI<sup>1</sup>.**

In data ....., è stata presentata da parte del/della sig/ra ....., nato/a a ....., il ....., residente in ....., Via ....., n. ...., domanda di accesso per ottenere visione / copia del documento amministrativo relativo a .....

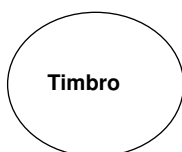
Tenuto conto del contenuto del documento richiesto e/o del contenuto di altri documenti nello stesso richiamati<sup>1</sup>, la S.V. è stata individuata come soggetto controinteressato nel procedimento di accesso, in quanto dall'esercizio dello stesso, potrebbe vedere compromesso il suo diritto alla riservatezza.

Si rimette, pertanto, copia della suddetta richiesta.

Entro 10 giorni dalla ricevuta della presente comunicazione, la S.V. può presentare motivata opposizione.

Decorso tale termine questa Amministrazione, accertata la ricezione della presente, provvederà sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile



<sup>1</sup>Art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; art. 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.



## COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

### Provincia di BENEVENTO

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;

C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622

iban: IT50Z0855375651090000310023

tel. 0824960066; fax 0824960297

sito internet: [www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it](http://www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it)

posta elettronica certificata: [protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it](mailto:protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it)

Allegato f)

### **RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:IRREGOLARITÀ O INCOMPLETEZZA DELLA DOMANDA<sup>1</sup>.**

**OGGETTO:**

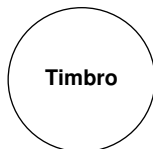
Si comunica che la Sua richiesta di accesso a documenti amministrativi, presentata in data ....., questo Servizio/Ufficio<sup>1</sup>, è risultata irregolare/incompleta per i seguenti motivi:

.....  
.....

Lei dovrà provvedere a regolarizzare l'istanza, fornendo a questa Amministrazione la seguente documentazione:

.....  
.....

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



Il Responsabile

<sup>1</sup> Art. 6, comma 5, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Allegato g)

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Castelfranco in Miscano

**OGGETTO:** **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

Il/La ..... sottoscritto/a

.....,  
nato/a a ..... il ....., residente a

....., in Via/piazza ..... n

..... Telefono.....Email

.....@.....

**CHIEDE**

di ottenere i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet Comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni:

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RIFERIMENTI DI LEGGE
1		
2		

Data .....

.....

.....

*firma del richiedente*

**Comune di Castelfranco in Miscano**

La presente istanza è stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto alla ricezione, previa identificazione del dichiarante mediante

.....  
 La presente istanza è pervenuta con le diverse modalità indicate all'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Il funzionario incaricato

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:** I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.



## COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

### Provincia di BENEVENTO

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;

C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622

iban: IT50Z0855375651090000310023

tel. 0824960066; fax 0824960297

sito internet: [www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it](http://www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it)

posta elettronica certificata: [protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it](mailto:protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it)

Allegato h)

OGGETTO:

**ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.**

*(Articolo 5 comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

In relazione alla richiesta di accesso civico presentata dalla S.V. in data ....., si comunica che i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono stati regolarmente pubblicati e sono raggiungibili attraverso i link alla sezione Amministrazione Trasparente sotto indicati.

N.	DATI/INFORMAZIONI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	LINK AL SITO WEB COMUNALE
1		
2		

Data .....

Il Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

.....

Allegato i)

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 – delibera n. \_\_\_ del .....)

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_ nato/a\* \_\_\_\_\_ () 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 lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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 e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono

commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

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

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Castelfranco in Miscano 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 Castelfranco in Miscano è .....



## COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

### Provincia di BENEVENTO

Viale Roma , 12 – C.A.P. 82022;

C.F. 82002270625 p.iva: 00437840622

iban: IT50Z0855375651090000310023

tel. 0824960066; fax 0824960297

sito internet: [www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it](http://www.comune.castelfrancoinmiscano.bn.it)

posta elettronica certificata: [protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it](mailto:protocollo.castelfrancoinmiscano@asmepec.it)

### REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO (Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 ).

**Dal**..... **Al**.....

**Il Dirigente/Responsabile**

.....

Num d'ord	Data	RICHIEDENTE	OGGETTO DELLA RICHIESTA
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO

<b>ESITO DELLA DECISIONE</b>		<b>NOTE</b>
Data .....	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Data .....	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

