



## **CITTA' DI VITTORIA**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI,  
INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DAL COMUNE DI VITTORIA**

**I N D I C E**

## **PARTE PRIMA**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Modalità

## **PARTE SECONDA – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

---

Art. 4 Istanza di “accesso civico” e di “accesso civico generalizzato”

Art. 5 Responsabili del procedimento

Art. 6 Tracciabilità delle istanze

Art. 7 Termini del procedimento

Art. 8 Soggetti contro interessati

Art. 9 Eccezioni assolute e relative all’accesso generalizzato

Art. 10 Strumenti di tutela

Art. 11 Dinieghi all’accesso

Art. 12 Impugnazioni

## **PARTE TERZA – ACCESSO DOCUMENTALE**

---

Art. 13 Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale

Art. 14 Uffici competenti per l’esame e l’esito delle richieste di accesso

Art. 15 Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 16 Accesso documentale mediante visione

Art. 17 Accesso documentale mediante rilascio copie

Art. 18 Termini

Art. 19 Rifiuto e differimento dell’accesso. Impugnazioni

Art. 20 Casi di esclusione del diritto di accesso documentale

Art. 21 Accesso per gli amministratori

Art. 22 Conclusioni

Art. 23 Rinvii

Art. 24 Entrata in vigore

Allegati : MODULISTICA

**PARTE PRIMA**

## Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento interviene in materia di esercizio del diritto di informazione e del <<diritto d'accesso agli atti amministrativi>> che, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, il Comune di Vittoria garantisce a tutti i cittadini, senza alcuna distinzione, mediante le attività assicurate dall'URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico).

## Articolo 2 – Definizioni

Le forme, istituzionalmente definite per legge, secondo le quali può essere esercitato il diritto di accesso e di informazione, sono le seguenti:

- a) **“accesso civico”**, previsto dal Decreto Legislativo n° 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha interamente sostituito l’art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013 *“decreto trasparenza”* dell’azione amministrativa. La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l’Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell’art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013 introdotto dal D. Lgs 97/2016.

La finalità del Legislatore consiste nel porre rimedio ad una condotta omissiva dell’Ente, intervenendo a tutela dell’imparzialità e della trasparenza, nonché del buon andamento, efficacia e integrità dell’azione amministrativa e a garanzia di una gestione aperta, a servizio del cittadino;

- b) **“accesso civico generalizzato”** previsto dall’art. 5, comma 2, del D. Lgs. N. 33/2013 *“decreto trasparenza”* dell’azione amministrativa, così come modificato dal Decreto Legislativo n° 97/2016, prevede l’accesso a dati, informazioni e a documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge sui siti istituzionali, ad esclusione di quelli sottoposti ai limiti di segretezza o riservatezza di cui all’art. 5-bis del D. Lgs. N. 33/2013 *“decreto trasparenza”*, dovuti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti ed al rispetto di norme implicanti specifiche esclusioni. La finalità del Legislatore consiste nel favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonché di stimolo e promozione della partecipazione al dibattito pubblico;
- c) **“accesso documentale”**, come disciplinato dal Capo V della Legge n° 241/1990, articoli 22 e seguenti, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa dell’Ente, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza. In conformità a tali norme è previsto l’accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell’istante, cioè da parte di colui il quale sia

titolare di una situazione giuridica soggettiva e che dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e

collegata all'istanza. La finalità dell'accesso documentale ex legge n° 241/1990 e 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.

### Art. 3- Modalità

Il presente Regolamento disciplina l'effettivo esercizio **diritto di accesso e di informazione** garantito dal Comune di Vittoria, nelle forme e secondo le modalità, determinati dalla posizione e dall'interesse soggettivi dell'istante, dal dato oggettivo rappresentato da dati, informazioni e documenti ed, infine, dalla finalità perseguita dal legislatore, secondo il seguente schema:

<b>ACCESSO DOCUMENTALE</b> Art. 22 e sgg. Legge N. 241/90	<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> Art. 5 c. 1 D.L.vo 33/13 s.m.i. ai sensi del D.L.vo 97/16	<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> Art. 5 c. 2 D.L.vo 33/13 s.m.i. ai sensi del D.L.vo 97/16
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in Atti.	Riguarda solo Dati, Documenti, Informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione ex Art. 5, c. 1 D.L.vo 33/2013	Riguarda anche Dati, Documenti, Informazioni detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ex Art. 5, c. 2 D.L.vo 33/2013
La richiesta, anche verbale, deve essere inoltrata al Protocollo Generale dell'Ente che la trasmetterà all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.	La richiesta può essere presentata, secondo la modulistica predisposta dall'ENTE, all'Ufficio Protocollo dell'Ente che provvederà a trasmetterla all'URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico. Quest'ultimo, sulla base dell'istanza avente a oggetto, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria o meno, ai sensi del presente decreto, invierà la richiesta al Responsabile del Procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, ed eventualmente informerà il soggetto o i soggetti contro interessati all'accesso ai documenti. Se l'istanza di accesso civico "semplice" ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art.5, comma 3, lett. d) D.L.vo 33/2013 "decreto trasparenza"), l'URP provvederà ad indirizzarla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, a sua volta, la girerà al Responsabile dell'Ufficio competente per le pubblicazioni sul sito istituzionale, ai fini dell'avvio e del perfezionamento dell'istruttoria del procedimento.	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta Comunale	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il rilascio degli atti in formato cartaceo è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta Comunale.	

## PARTE SECONDA ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

1. L'istanza di accesso deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo del Comune di Vittoria e, indifferentemente, secondo le seguenti modalità:

- per via telematica;
- per via postale
- per via fax
- *brevi manu*, con obbligo di sottoscrizione da parte dell'interessato in presenza del dipendente addetto.

2. L'istanza di accesso deve:

- contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono;
- identificare puntualmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso semplice o generalizzato
- riguardare documenti amministrativi che siano materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente nonché individuati o facilmente individuabili.

3. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente regolamento.

4. Tutte le istanze di accesso pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune di Vittoria, saranno successivamente trasmesse all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) che provvederà a registrarle in ordine cronologico nel "registro degli accessi" (Art.6), una sorta di <<banca dati>> accessibile a tutti, ai Dirigenti, ai Responsabili degli uffici, al R.P.C.T. e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

*a) dell'ufficio e della Direzione interpellati per competenza ai fini dell'avvio del procedimento di accesso;*

*b) dei contro-interessati individuati;*

alla fine del procedimento:

*c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.*

5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) avvierà quindi il procedimento e girerà l'istanza alla Direzione, all'Ufficio o agli Uffici comunali che per competenza detengono la documentazione, le informazioni o i dati richiesti, dando termine per la produzione di quanto oggetto dell'istanza (Art. 7).

6. Nel caso in cui il diritto di accesso civico "semplice" venga esercitato riguardo ad atti e/o documenti che abbiano per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 <<decreto trasparenza>>), l'URP provvederà a trasmettere l'istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, a sua volta, la girerà al competente Ufficio per le Pubblicazioni sul sito istituzionale e la trasparenza, ai fini dell'avvio e del perfezionamento dell'istruttoria del procedimento (Art. 5, c.3, lett.d) del D.L.vo 33/2013).

Nel caso in cui una domanda di accesso sia stata erroneamente inviata dall'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) al R.P.C.T (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), in quanto riguardante dati, documenti in possesso dell'Ente ma ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge sui siti istituzionali, ("accesso civico generalizzato" art. 5, comma 2, D.L.vo 33/2013 "decreto trasparenza"), il R.P.C.T provvederà a

inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente ad esitare l'istanza, sempre nei limiti di segretezza o riservatezza di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. N. 33/2013 "decreto trasparenza", dovuti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti ed al rispetto di norme implicanti specifiche esclusioni.

7. L'istanza di accesso civico generalizzato secondo il novellato art. 5, comma 2 del D. Lgs. N. 33/2013 <<decreto trasparenza>>, stabilisce che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"* e quindi è un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Pertanto, l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali forme di diritto di accesso (semplice o generalizzato) indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

8. Nel caso in cui sia palese che l'istanza sia stata trasmessa dall'U.R.P. ad una Direzione o ad un Ufficio diversi da quella che detiene i dati, i documenti o le informazioni richiesti, è l'U.R.P. che deve tempestivamente inoltrare la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

9. Il diritto di accesso non è esercitabile nei seguenti casi:

- se la richiesta sia meramente esplorativa, volta a scoprire eventuali informazioni detenute dall'Amministrazione,
- se la richiesta sia generica o relativa ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.
- se la richiesta riguardi un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici;
- se la richiesta riguardi documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A..

In ogni caso, il rifiuto, il riesame, il diniego, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge N. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta (Artt. 9-10-11)

10. Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente con invio da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata. In questo caso la domanda deve ritenersi validamente presentata se nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente, senza necessità di sottoscrizione autografa;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

11. Così come stabilito da apposita Deliberazione di Giunta Comunale, il rilascio di dati o documenti può avvenire secondo le seguenti modalità:

- in formato elettronico, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- in formato cartaceo è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 5 - Responsabili del procedimento per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato.**

#### **Responsabili del procedimento per l'accesso civico semplice**

1. I Dirigenti responsabili delle Direzioni e il R.P.C.T (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) garantiscono in solido il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente a cura dell' "Ufficio per le pubblicazioni sul sito istituzionale e la trasparenza" il quale assicura la pubblicazione finale sul sito istituzionale dei dati, documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. Responsabile dell'avvio del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Direzione o dell'Ufficio designato a cui il R.P.C.T. ha trasmesso, per competenza, l'istanza di accesso a documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, così come pervenuta dall'U.R.P..

3. Poiché il R.P.C.T. ha l'obbligo di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice, in presenza di istanze che evidenzino gravi inadempienze o parziali carenze riguardo la pubblicazione, è tenuto a informare l'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, segnalando contestualmente i casi anche al Segretario Generale ed al N.d.V. ai fini della possibile attivazione di procedure in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Responsabili del procedimento per l'accesso civico generalizzato**

1. Responsabile dell'avvio del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile della Direzione, o dell'Ufficio designato, che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste ulteriori rispetto a quanto già non sia oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

### **Articolo 6 – Tracciabilità delle istanze**

Il Comune di Vittoria, come indicato anche nelle Linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016), istituisce presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) il "registro degli accessi", al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso.

a) Il registro degli accessi deve:

- essere pubblico e consultabile da parte di tutti;
- contenere l'elenco delle richieste, l'oggetto, la data ed il relativo esito;
- perseguire una pluralità di scopi:
  - o semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
  - o favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
  - o agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
  - o monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

b) Per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

c) I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dalla domanda di accesso o dall'esito della richiesta.

d) Ai fini della pubblicazione periodica del registro (preferibilmente con cadenza semestrale), i dati rilevanti si possono ricavare attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, c. 3, d.lgs. 30 giugno 2013, n. 196.

L'obiettivo finale è la realizzazione di un "registro degli accessi" che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

### **Articolo 7 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del D. Lgs 33/2013 <<decreto trasparenza>> dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

L'inosservanza del termine sopra indicato prevede due conseguenze:

- sul versante esterno, l'art. 5, c.7 del D. Lgs 33/2013, consente di attivare la procedura di "riesame" e di proporre ricorso al giudice amministrativo. La trattazione della richiesta, inoltrata con qualunque modalità, spetta al R.P.C.T. che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni decorrenti dalla presentazione della domanda di riesame;

- sul versante interno, art. 46 del D.Lgs N. 33/2013, assegna all'inosservanza del termine una triplice valenza, definendolo elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Spetta sempre al R.P.C.T., segnalare i casi di inosservanza del termine in relazione alla gravità ed alla reiterazione dei medesimi, informando sia l'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari), sia al vertice politico dell'Amministrazione ed agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e della *performance* individuale.

2. In caso di accoglimento positivo, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a comunicare a quest'ultimo i dati, le informazioni o i documenti richiesti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito.

L'URP a sua volta provvederà:

- a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, così come ricevuti dal Responsabile del procedimento dell'Ufficio competente;

- a trasmettere, in caso di richiesta di accesso civico semplice, al R.P.C.T. (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), l'elenco dei documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. Il R.P.C.T. garantirà che l'"Ufficio per le pubblicazioni sul sito istituzionale e la trasparenza" assicuri la pubblicazione finale sul sito istituzionale dei dati, documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infine l'URP darà la comunicazione finale al richiedente dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs 33/2013 <<decreto trasparenza>> .

### **Articolo 8 - Soggetti contro-interessati nell'accesso generalizzato**

1. Nei casi di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento, in forza all'Ufficio competente è tenuto a dare comunicazione ad eventuali soggetti contro-interessati, 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 contro-interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, anche se non indicati nel documento richiesto, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs 33/2013 <<decreto trasparenza>>, e precisamente:

*a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n° 196/2003;*

*b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex articolo 15 Costituzione;*

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

3. Possono essere contro-interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso mediante invio di lettera raccomandata A.R. o anche per via telematica. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai contro interessati, il termine di **30 giorni** per la conclusione del procedimento di accesso civico (Art. 7) è sospeso fino ad eventuale opposizione dei contro interessati. Decorsi quindi i dieci giorni ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, il Responsabile del procedimento dell'Ufficio competente, non avendo ricevuto alcuna obiezione, provvede a soddisfare la richiesta di accesso.

5. L'articolo 5, comma 6 del D. Lgs 33/2013 <<decreto trasparenza>>, prevede espressamente l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro-interessato", rimettendo all'Amministrazione, destinataria della richiesta, il potere di decidere sull'accesso. Il Responsabile del procedimento dell'Ufficio competente, dopo aver valutato la probabilità del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e dall'altro la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività e del richiedente, e, quindi, accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato, può procedere all'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato. In questa ipotesi, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente senza però procedere subito alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Infatti, secondo l'articolo 5, comma 6 del D. Lgs 33/2013, per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta esercitando la facoltà di richiedere il riesame o il ricorso al giudice amministrativo, i dati o i documenti richiesti non possono essere inviati prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato. Decorsi i quindici giorni che non siano stati notificati ricorsi o richieste di riesame, il Responsabile del procedimento può procedere alla trasmissione dei dati e/o documenti all'interessato.

6. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## Articolo 9 – Eccezioni assolute e relative all'accesso civico generalizzato

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Dalla lettura dell'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs 33/2013 <<decreto trasparenza>> si possono distinguere due tipi di eccezioni, **assolute o relative**.

- A) Eccezioni assolute all'accesso generalizzato (ART. 5 bis, c. 3 D.L.vo N. 33/2013 così come modificato dal D. L.vo N. 97/2016).

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1) nei casi di Segreto di Stato (articolo 39, legge n° 124/2007)
- 2) 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'articolo 24, comma 1, Legge n° 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

*a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n° 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;*

*b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*

*c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;*

*d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.*

3) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

*a) il segreto militare (Regio Decreto n° 161/1941);*

*b) il segreto statistico (D.L.vo 322/1989);*

*c) il segreto bancario (D.L.vo 385/1993);*

*d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);*

*e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);*

*f) il segreto professionale (Art. 622 c.p. e Art. 200 c.p.p) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario arbitrale o amministrativo);*

*g) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);*

*h) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, D.P.R. 3/1957);*

*i) le disposizioni sui contratti segreti previsti dall'Art. 162 del D. Lvo. N. 50/2016 e s.m.i.;*

*l) 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 (articolo 22, comma 8, del Codice; articolo 7-bis, comma 6, D.L.vo n° 33/2013);*

*m) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, D.L.vo n° 33/2013);*

*n) 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'articolo 26, comma 4, D.L.vo n° 33/2013).*

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni poste da una norma di rango primario, il Responsabile del Procedimento dell'Ufficio competente, 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, è tenuto a rifiutare l'accesso, previa relazione dettagliata da inviare al Dirigente della Direzione Avvocatura del Comune di Vittoria, il quale si pronuncerà con parere scritto.

## **B) 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 Responsabile del Procedimento dell'Ufficio competente 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, previa relazione dettagliata da inviare al Dirigente della Direzione Avvocatura del Comune di Vittoria, il quale si pronuncerà con parere scritto, 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, previa relazione dettagliata da inviare al Dirigente della Direzione Avvocatura del Comune di Vittoria, il quale si pronuncerà con parere scritto, se il diniego sia 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 articolo 9.*

*In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:*

- *documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o 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 decreto legislativo 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. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano in presenza di un comprovato nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Inoltre il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

### **Articolo 10 – Strumenti di tutela**

Gli strumenti di tutela previsti dalla normativa sono essenzialmente tre: la “richiesta del riesame”, il “ricorso al TAR” e il “ricorso al difensore civico”.

a) La “richiesta di riesame” può essere attivata in due casi:

- in caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs N.33/2013, il **richiedente** può avanzare richiesta di riesame al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni (Art. 5 c.7 D.L.vo 33/2013). Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della "*protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia*" (art. 5-bis, c.2, lett.a, D. Lgs N. 33/2013) il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. In questo caso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni;
  - in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la propria opposizione, il soggetto controinteressato, ai sensi dell'Art. 5, c.9 del D.Lgs N.33/2013, può presentare richiesta di riesame al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.
- b) Il "ricorso al TAR", cioè il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n° 104/2010, è previsto per impugnare la decisione del Responsabile del Procedimento dell'Ufficio competente, e, in caso di riesame, per impugnare la decisione del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Art. 12 "Impugnazioni"):
- da parte del **richiedente** avverso la decisione del Responsabile del Procedimento, a fronte di rifiuto espresso, del differimento, di silenzio o di inerzia, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'esito della sua istanza, ovvero della conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto (Art.116, comma 1, Codice del processo amministrativo); avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di richiesta di riesame;
  - da parte del **soggetto contro interessato** avverso la decisione pronunciata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla richiesta di riesame avanzata.
- c) Il richiedente o il contro interessato, può presentare ricorso al "difensore civico" competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. La norma, Art. 5, c. 8 del D.Lgs N.33/2013, prevede che il "difensore civico" si pronunci entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Il termine è sospeso qualora il "difensore civico" senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'Art. 5-bis, c. 2 lett.a) del D.Lgs N.33/2013, relativi alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
- Se il "difensore civico" ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informare il richiedente e darne comunicazione al Responsabile del procedimento dell'Ufficio competente. Se quest'ultimo non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito (Art. 12 "Impugnazioni")

### **Articolo 11 - Dinieghi all'accesso**

Data la natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificare una limitazione: l'art. 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013 ammette il rifiuto

dell'accesso ai dati o documenti richiesti soltanto quando ciò sia “necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela” degli interessi espressamente individuati dallo stesso articolo, ai commi da 1 a 3. (Linee guida A.N.AC., § 7).

Sono, altresì, previsti, i seguenti casi nei quali il diniego non è assoluto, in quanto non ricorrono le motivazioni espressamente riconducibili ai suddetti commi 1-2-3 l'art. 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013, e dove il diritto di accesso civico generalizzato viene stemperato, differito, o parzialmente ridotto, sempre in riscontro ad eccezioni legislativamente contemplate (Corte di Giustizia – Art.4 Regolamento CE N. 1049/2001):

*a) Risposte parziali*

Il Responsabile del Procedimento ha facoltà di fornire una risposta parziale ad un'unica domanda di accesso a una pluralità di dati o documenti, indicando espressamente le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti. In assenza di una adeguata motivazione dell'omessa trasmissione, il diniego è parzialmente illegittimo.

*b) Risposte differite*

Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano “unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato”.

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è “sufficiente fare ricorso al potere di differimento” (art. 5-bis, c. 5) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità (Linee guida A.N.AC., §§ 5.1, 6.3 e 7.7).

L'inutilizzabilità del potere di differimento ad altri fini è confermata dall'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013, secondo cui il differimento dell'accesso deve essere motivato, appunto, “con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”. Pertanto, tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5-*bis*, c. 1, lett. f e g), fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.

*c) Altre ipotesi di rifiuto non consentite:*

Come ribadito nelle Linee guida A.N.AC. (§ 5), sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-*bis*, e precisamente:

- non è legittimo un diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero a una data anteriore alla entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 o del D.Lgs. n. 97/2016: ferme restando le norme sulla conservazione dei documenti amministrativi, la portata generale del principio di conoscibilità dei dati o documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni non ammette limitazioni temporali, del resto, non previste da nessuna previsione legislativa.
- non è legittimo un diniego di accesso in base all'argomento che la conoscibilità del dato o documento potrebbe provocare un generico danno all'amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni; o ancora per ragioni di opportunità, derivanti dalla insussistente) opportunità o necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

*d) Richieste “massive o manifestamente irragionevoli”*

Il diniego può esercitarsi nei confronti di richiesta di accesso generalizzato che riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a condizione che la richiesta risulti manifestamente

irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione".

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego l'amministrazione non dovrebbe limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

## Articolo 12 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n° 104/2010. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di diniego della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al "difensore civico" competente per ambito territoriale, **ove costituito** (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il "difensore civico" si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione.

Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante, per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del decreto trasparenza.

## **PARTE TERZA – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 13 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale**

1. A favore dei soggetti che dimostrino di essere portatori di un interesse personale, diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente vincolanti è riconosciuto il diritto di accesso documentale.

2. Il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale al Protocollo comunale, con obbligo di motivazione da cui emerga l'interesse giuridicamente rilevante sotteso all'istanza.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

### **Articolo 14 - Ufficio Competente per l'esame e l'esito della richiesta di accesso**

1. L'Ufficio Protocollo riceve l'istanza di accesso documentale e la trasmette all' Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Comune di Vittoria.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è competente ad esaminare la richiesta e a trasmettere la stessa all'Ufficio e/o alla Direzione che per competenza ha il documento e lo detiene stabilmente.

3. Il Responsabile del procedimento amministrativo della Direzione interessata provvederà ad esitare la richiesta secondo le modalità specificate all'Art. 15.

### **Articolo 15 - Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Responsabile del procedimento di "accesso documentale" è il funzionario responsabile del procedimento amministrativo, in corso o già concluso, al quale fanno riferimento gli atti, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta di accesso.

2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti all'unità organizzativa, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

*a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;*

- b) cura la tenuta del “registro” sul quale riporta le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;*
- c) decide l’ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l’esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;*
- d) comunica agli interessati l’esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;*
- e) dispone l’esercizio dei diritti di accesso secondo l’ordine temporale di presentazione delle richieste;*
- f) redige, a domanda del dirigente, un prospetto riassuntivo delle richieste di accesso esercitate, distinte tra quelle che hanno avuto esito favorevole, differito o sfavorevole (in modo parziale o totale), indicando le motivazioni delle decisioni adottate.*

### **Articolo 16 – Accesso documentale mediante visione**

1. La consultazione degli atti amministrativi mediante “presa visione” può essere effettuata su richiesta informale degli interessati espressa verbalmente, senza necessità che si provveda alla loro identificazione, ed è assicurata, in via immediata, dall'ufficio che detiene la documentazione oggetto d'accesso.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, sull'accessibilità del documento, il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare con <<Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio>> la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare con <<Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio>> la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo, immediatamente, nel caso di richiesta informale, od a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso, nel caso di istanza formale.
6. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nelle ore di ufficio.
7. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
8. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
9. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta e registrate.
10. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, la richiesta viene archiviata. Per ottenere l'accesso allo stesso documento deve essere presentata una nuova richiesta.
11. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

### **Articolo 17 – Accesso documentale mediante rilascio copie**

1. Il rilascio di copie degli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 15.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata, a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Alle copie non autenticate non si applica l'imposta di bollo. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato b) al D.P.R. 30 dicembre 1982, n° 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
5. Le copie sono rilasciate entro il termine massimo stabilito per la conclusione del procedimento di accesso.
6. Per il rilascio di copie di atti di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, fissato da apposita Deliberazione di Giunta Comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Nessun costo e nessuna imposta di bollo sono dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio, fino ad un massimo di 20 (venti) pagine. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax, o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Le spese di spedizione o di inoltro non sono dovute quando l'invio avviene con posta elettronica certificata o analogo sistema basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione della comunicazione e l'integrità del contenuto della stessa con garanzia dell'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali.
7. Qualora la richiesta di copia riguarda documenti pubblicati o disponibili sul portale istituzionale dell'ente è dovuto un **“diritto di disincentivazione cartacea”** a carico del richiedente. Il diritto è stabilito annualmente in misura forfettaria da parte della Giunta comunale ed è dovuto in aggiunta ad altri diritti se determinati.
8. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato all'Economo Comunale al momento del rilascio delle copie richieste, in contanti per i rimborsi spese, con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta il pagamento deve essere effettuato esclusivamente con bonifico sul Conto Corrente del Comune di Vittoria.

## **Articolo 18 – Termini**

1. Il procedimento di accesso documentale si intende concluso nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti o dall'acquisizione della richiesta perfezionata.
3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del Procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta o telefax assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

### **Articolo 19 - Rifiuto e differimento dell'accesso. Impugnazioni**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, o in caso di silenzio-rifiuto, il richiedente può proporre, entro, e non oltre, i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale,

2. L'Ufficio competente può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici o privati ritenuti prevalenti, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a contenuti la cui conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione di altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento, qualora non esistano motivi di esclusione o di diniego, deve avere durata tale da consentire la conclusione del diritto di accesso entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

### **Articolo 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso documentale**

1. I casi di esclusione del diritto di accesso documentale sono espressamente previsti dall'articolo 24 comma 1 della Legge n° 241/1990, richiamati dal precedente articolo 9 del presente regolamento.

### **Articolo 21 – Accesso per gli amministratori**

1. I Consiglieri hanno diritto di accesso a tutti gli atti, documenti, notizie ed informazioni in possesso dell'ente, utili all'espletamento del mandato, come disposto nell'articolo 37 dello Statuto

Comunale (24.07.2015) e dall'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento del Consiglio Comunale (Del.C.C.N..... del .....).

I documenti accessibili dai Consiglieri non sono solamente quelli relativi alle competenze attribuite al Consiglio dall'articolo 37 dello Statuto Comunale, ma tutti quei documenti amministrativi attinenti le attività della Giunta Comunale, dei Dirigenti delle Direzioni, delle aziende pubbliche, di enti collegati e di società private gestori di servizi pubblici in genere. L'unico limite all'accesso dei consiglieri è rinvenibile negli atti soggetti a segreto istruttorio e nella corrispondenza strettamente personale, indirizzata a terzi, per la quale vale la regola della segretezza e inviolabilità.

## **Articolo 22 – Conclusioni**

Nel trattare una richiesta, è necessario che l'amministrazione instauri un "dialogo cooperativo" con il richiedente. L'amministrazione dovrebbe comunicare con il richiedente, in particolare, nei seguenti momenti:

- tempestivamente, subito dopo la presentazione della domanda, al fine di:
  - rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'amministrazione è tenuta a rispondere;
  - chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
  - chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
  - confermare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione;
  - indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013;
- entro il termine di conclusione del procedimento, al fine di:
  - comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
  - in caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta contestualmente (salvo il diverso termine previsto dall'art. 5, c. 6 D.L.vo n. 33/2013, nel caso di opposizione di uno o più controinteressati);
  - in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

## **Articolo 23 – Rinvii**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia a quanto meglio evidenziato nel D.L.vo 33/2013, al D.L.vo 97/2016, alle Linee Guida ANAC (Del. n. 1309/2016) ed alla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

## **Articolo 24 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio Online della Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in materia di accesso previgenti.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comunale approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

All'Ufficio Relazione con il Pubblico – U.R.P.  
Comune di Vittoria

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

**CONSIDERATA**

○ l'omessa pubblicazione  
ovvero  
○ la pubblicazione parziale  
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito del Comune di \_\_\_\_\_

(1)

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. , e dell'art. \_\_\_\_\_ del  
Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al  
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al  
dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]  
(Si allega copia del proprio documento valido d'identità)

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

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

\* Dati obbligatori

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

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

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA  
(AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vittoria 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.L.vo 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 Vittoria con sede in Via Bixio n. 34.

Il Responsabile del trattamento è il \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Regolamento Comunale approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

All'Ufficio Relazione con il Pubblico – U.R.P.  
Comune di Vittoria

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_

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

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ - CF \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lvo. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'U.R.P.

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 valido d'identità)

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

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

**(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 ART. 13 DEL D.L.vo 196/2003 - "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vittoria 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. 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 Vittoria con sede in Via Bixio n.34.

Il Responsabile del trattamento è il \_\_\_\_\_ .





**RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

(art. 22, Legge n. 241/1990 e Regolamento Comunale approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

All'Ufficio Relazione con il Pubblico – U.R.P.  
Comune di Vittoria

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22, Legge 241/1990, e dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso documentale,

**CHIEDE**

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

**PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI**

(indicare l'interesse diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)

.....

.....

.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'U.R.P.

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 valido d'identità)

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

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

**(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.