



CITTÀ DI SPARANISE
PROVINCIA DI CASERTA
MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Verbale di Deliberazione della Commissione
Straordinaria (art. 144 del D. Lgs. 267/2000)

con i poteri del Consiglio Comunale

NUMERO 12 DEL 23.04.2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE -
GENERALIZZATO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE

L'anno duemilaventiquattro, addì 23 del mese di aprile alle ore 16,50 si è riunita la
Commissione Straordinaria, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 19 dicembre
2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 13 del 17 gennaio 2023, ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs.
267/2000, assistita dal Segretario Comunale, dott. Ugo Allocati incaricato della redazione del presente
verbale.

Risultano presenti:

NOME E COGNOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
Dott.ssa Maura Nicolina Perrotta	Viceprefetto-Presidente	X	
Dott.ssa Florinda Bevilacqua	Viceprefetto-Componente	X	
Dott. Salvatore Carli	Funzionario economico-finanziario	X	

LETTO E SOTTOSCRITTO:

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Dr.ssa Maura Nicolina Perrotta

Dr.ssa Florinda Bevilacqua

Dott. Salvatore Carli



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Ugo Allocati)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 24 APR. 2024 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art.124 D. Lgs. 267/2000).

Sparanise , li 24 APR. 2024



IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

[] - Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per decorrenza dei termini (10 giorni dalla pubblicazione) ai sensi dell'art.134 , comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

[X]- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4 , del D. Lgs. 267/2000.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Ugo Allocati

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE -
GENERALIZZATO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE

IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 06.11.2012, n.190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, ai sensi dell'art. 7 della L. 07.08.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

ATTESO che il suddetto decreto è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della L. n. 124/2015, il quale tra i criteri di delega espressamente prevede:

- a) la ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- c) il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

RILEVATO che, fermo restando l'impianto originario del D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo decreto introduce un nuovo strumento "diritto di accesso civico generalizzato", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

DATO ATTO che:

- la norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, laddove dispone 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";
- l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 dà attuazione alla libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti alle pubbliche amministrazioni attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

CONSIDERATO che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, l'ANAC ha approvato con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013".

VISTA la circolare 1/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. PRESO ATTO che al paragrafo 3.1. delle suddette Linee Guida sono inserite le seguenti indicazioni: "Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e

di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso".

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un regolamento che tenga conto delle indicazioni operative dell'A.N.A.C. che risultino applicabili a questa Amministrazione.

VISTO il Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi composto da n. 33 articoli allegato sotto la lettera A) alla presente deliberazione e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione.

VISTO il parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

PROPONE

1. Di approvare integralmente la narrativa che precede;
2. Di approvare il Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi, composto da n. 33 articoli "allegato A" del presente atto, della modulistica "allegati B-C-D" e del Registro degli accessi "allegato C" alla presente deliberazione.
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV° comma D.Lgs. 267/00;

Il Responsabile Settore Amministrativo

Dott. Ugo Allocati



LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

- **ESAMINATA** e ritenuta meritevole di approvazione la proposta di deliberazione sopra riportata;
- **VISTI** i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai responsabili di Servizio, espressi con esito favorevole sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 e 147-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);

Con i poteri del Consiglio Comunale

DELIBERA

1. Di approvare quanto previsto nella proposta in narrativa;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERI EX ART. 49 D.Lgs. 267/2000

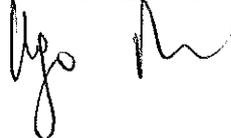
Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 - art.49 sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DELSERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott. U. Allocati





CITTÀ di SPARANISE

- *PROVINCIA DI CASERTA* -

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

TELEFONO: 0823/874032 - TELEFAX: 0823/877400 - P.E.C. :protocollo@pec.comunedisparanise.it

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE - GENERALIZZATO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. ___ del ___

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Definizioni Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Normativa e disciplina di riferimento
- Art. 4 - Accesso documentale e accesso civico

TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 5 - Accesso civico semplice
- Art. 6 - Domanda di accesso semplice
- Art. 7 - Segnalazione del RPCT

TITOLO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 8 - Legittimazione soggettiva
- Art. 9 - Istanza di accesso civico generalizzato A
- rt. 10 - Domande inammissibili
- Art. 11 - Responsabili del procedimento
- Art. 12 - Soggetti controinteressati
- Art. 13 - Termini del procedimento
- Art. 14 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato
- Art. 15 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato
- Art. 16 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 17 - Richiesta di riesame
- Art. 18 - Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 19 - Impugnazioni
- Art. 20 - Monitoraggio
- Art. 21 - Costi dell'accesso civico

TITOLO IV - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Art. 22 - Accesso agli atti amministrativi
- Art. 23 - Esclusioni e limitazioni
- Art. 24 - Domanda di accesso agli atti amministrativi
- Art. 25 - Controinteressati all'accesso agli atti
- Art. 26 - Accesso informale
- Art. 27 - Accesso formale
- Art. 28 - Domanda accolta e modalità di accesso
- Art. 29 - Domanda respinta o differita
- Art. 30 - Tutele e ricorsi
- Art. 31 - Registro

TITOLO V - NORME FINALI

- Art. 32 - Entrata in vigore e abrogazioni
- Art. 33 - Pubblicità del regolamento

MODULISTICA FAC-SIMILE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto trasparenza, nel sito internet istituzionale, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”;
- c) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza, con le modalità dell’accesso civico a tutti i dati in possesso dell’Amministrazione Comunale senza alcuna motivazione;
- d) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 artt. 22 e seguenti, sottoposto a istanza debitamente motivata;
- e) RCPT “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio, presso l’Ente, dei seguenti diritti:
 - l’accesso civico semplice, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l’accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
 - l’accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L’esercizio del diritto di accesso costituisce un corollario del principio di trasparenza dell’attività dell’Amministrazione, oltre che un’imprescindibile misura preventiva dell’illegalità.
3. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).
4. L’accesso si esercita con riguardo ai dati e ai documenti formati o detenuti dall’Ente al momento della richiesta.
5. L’Ente non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Normativa e disciplina di riferimento

1. Il presente provvedimento è redatto conformemente alle seguenti disposizioni:
 - a) legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
 - b) articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
 - c) decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (di seguito, per brevità: “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”);
 - d) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
 - e) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101;

- f) decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito, per brevità: Codice dell'amministrazione digitale”);
- g) decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- h) legge 6 novembre 2012, n. 190;
- i) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito, per brevità: “decreto trasparenza”);
- j) decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- k) decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (di seguito, per brevità, “Codice del processo amministrativo”);
- l) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1309;
- m) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310;
- n) circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- o) circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Art. 4 - Accesso documentale e accesso civico

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.
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).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura come determinati con Deliberazione della Giunta comunale.

TITOLO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che questo ente abbia omesso di pubblicare in “Amministrazione trasparente” pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Art. 6 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non necessita di motivazione ma deve consentire l'individuazione deidati, delle informazioni o dei documenti richiesti.

2. La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo PEC dell'Ente. Può essere, inoltre, validamente presentata anche mezzo posta o a mano agli indirizzi indicati nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura come determinati con Deliberazione della Giunta comunale.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. In caso di accoglimento, il RPCT sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne indica il collegamento ipertestuale.

Art. 7 – Segnalazione del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzia un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala l'accaduto all'ufficio Personale competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al NdV (nucleo di valutazione).

TITOLO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 8 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può presentare richiesta, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e non necessita di motivazione. La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. L'accesso civico generalizzato 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 e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'Ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Art. 9 - Istanza di accesso civico 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 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure

- c) attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - d) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - e) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, PEC o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Protocollo.
 4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
 5. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul sito dell'Ente.

Art. 10 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, l'ufficio competente alla trattazione invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.
4. In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, l'Ufficio competente comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ovvero ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.
5. Non è nemmeno ammissibile la richiesta che abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti.
6. La richiesta non può essere accolta ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente.
7. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Art. 11 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei Servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Servizio il cui ufficio riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Servizio dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio Personale competente per i procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al N.d.V. (nucleo di valutazione) ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 12 - Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio competente a trattare la richiesta di accesso generalizzato, se individua l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro che abbiano acconsentito tale forma di comunicazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

4. Ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 13 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) del decreto trasparenza. L'ufficio trasmette tempestivamente e comunque entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Art. 14 - Eccezioni assolute all'accesso civico 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 riferiti a terzi.

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (art. 9 D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p. e artt. 98 e 99 del c.p.i);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 e seguenti c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.7 D.lgs. 385/1993, art.15, D.P.R. 3/1957, art.68D.P.R. 600/1973, art. 35 D.Lgs 112/1999);

- 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);

- 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);

- atti relativi alle sanzioni disciplinari dei dipendenti.

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 privati fondamentali prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 15 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi 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 organi 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 esoggetti 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. 12. 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, 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 rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 16 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi, ai sensi dell'art. 53 del citato D.Lgs., il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 17 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 13, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La domanda di riesame deve pervenire entro quindici giorni di calendario, dalla data della notificazione o della comunicazione della decisione di diniego totale o parziale, ovvero, in caso di mancata risposta, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui all'art. 13, comma 1.

2. Se l'accesso generalizzato è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti diecigiorni.

Art. 18 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Tutti i provvedimenti emessi devono essere adeguatamente motivati sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT.

Art. 19 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente

per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

Art. 20 – Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 21 - Costi dell'accesso civico

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura come determinati con Deliberazione della Giunta comunale.

2. Qualora, per la riproduzione su supporto materiale di memoria o per la trasmissione via PEC o email, sia necessario scansionare documenti cartacei, si applicano i costi determinati ai sensi del comma 1.

3. I costi della spedizione cartacea, con raccomandata AR, sono a carico del richiedente. L'invio tramite PEC (o via email) è gratuito.

4. Nel caso di richiesta di documenti in bollo o copie autentiche, al pagamento dell'imposta provvede il richiedente producendo all'ufficio tutte le marche necessarie.

TITOLO IV ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 22 - Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 23 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi 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, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;

- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
 3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
 4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 24 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Ente l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.
7. L'interessato può presentare all'Ente una richiesta informale o formale.
8. L'esame dei documenti è gratuito.
9. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura come determinati con Deliberazione della Giunta comunale.
10. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Art. 25 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, come individuati nell'articolo 22, comma 1, lett. c), della legge n. 241 del 1990 e nel D.P.R. n. 184 del 2006.

2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio precedente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta di accesso agli atti per raccomandata AR o per PEC, ovvero con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di diecigiorni, l'ufficio provvede comunque, con una adeguata motivazione, al riscontro della richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 26 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante presentazione di domanda anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi del seguente articolo 26, rilasciando ricevuta della relativa presentazione. In tale ultima ipotesi, i termini di evasione dell'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

Art. 27 - Accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio salvo quanto previsto dal paragrafo 2 e dall'art. 24. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.
2. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni dalla relativa ricezione ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 28 – Domanda accolta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni normativamente previste.
2. L'esame dei documenti si svolge presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore ufficio, alla presenza del personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere sottratti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterati.
4. L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante, ovvero da persone dallo stesso incaricate, munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 29 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'articolo 26 paragrafo 1, del presente provvedimento.

Art. 30 - Tutele e ricorsi

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

Art. 31 - Registro

1. È istituito il "registro degli accessi", suddiviso per accesso documentale e civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio Segreteria.
2. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, l'Ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione dei controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

TITOLO V NORME FINALI

Art. 32 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che lo approva all'albo informatico del Comune di Sparanise.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogata ogni altra norma in contrasto con il medesimo.

Art. 33 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sparanise nella sezione: Amministrazione Trasparente ai link: altri contenuti – accesso civico.

ALLEGATA MODULISTICA FAC-SIMILE

Allegato B

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera C.C. n..... del.....)

li/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a a _____(prov. _) il _____ residente in _____
_ (prov. _____) via _____ n. _____

Considerata

- l'omessa pubblicazione ovvero
- la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sitodel Comune di Sparanise: _____

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 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 al seguente recapito:

- indirizzo posta elettronica o fax n.
- recapito all'indirizzo postale

AUTORIZZA il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, dichiarando di aver preso piena cognizione e conoscenza dell'informativa in calce alla presente istanza.

Allega copia del proprio documento d'identità -----

(luogo e data), -----

(firma leggibile) _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Comune di Sparanise è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di talidati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sparanise, con sede in Piazza Giovanni Antonio Deriu, 1 - Telef. 0783-548012- PEC: protocollo@pec.comunedisparanise.it

Datidi contatto del Responsabile Protezione Dati

Il responsabile della protezione dei dati è la società QUATTROCOLORI SRL nella persona del legale rappresentante dott. ____, contattabile all'indirizzo e-mail: ____

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

Luogo e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Sparanise ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

Tipologia e natura dei dati trattati Dati anagrafici e identificativi.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Sparanise; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri enti pubblici e enti terzi interessati al procedimento.

Processi decisionali automatizzati Non esistenti.

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

-+ l'accesso ai dati personali trattati

-+ la rettifica o la cancellazione degli stessi

-+ la limitazione del trattamento che li riguarda

-+ l'opposizione al trattamento

-+ l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati. E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

Allegato C

Spett.le Comune di Sparanise

o Ufficio (che detiene i dati, le informazioni o i documenti) o Ufficio Protocollo

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera e.e. n..... del)

li/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____ nato/a a _____ (prov.)
il _____ residente in _____ (prov.) via _____ n. _____
e -mail/PEC _____ cell. _____ tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente, che riconosce a chiunque "il diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"

CHIEDE

- o il seguente documento
- o le seguenti informazioni
- o il seguente dato

DICHIARA

- o 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" e quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 (1);
- o di voler ricevere quanto richiesto
- o personalmente presso gli Uffici dell'Ente
- o al proprio indirizzo di posta elettronica _____
- o che gli atti siano inviati al proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2)

+

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

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

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

Art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) prevede che: l'accesso civico è rifiutato se il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini su reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive; l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza

della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale: l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La consultazione in loco e l'accesso elettronico o tramite i registri è gratuita; a fronte di una domanda di accesso generalizzato sono addebitati i costi necessari per la riproduzione dei dati e documenti richiesti. Nel costo di produzione rientrano: il costo delle fotocopie su carta; il costo per la riproduzione su supporti materiali (CD-rom, chiavette USB, ecc.); il costo per la scansione di documenti cartacei; il costo di spedizione cartacea dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.

(2) Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura come determinati con Deliberazione della Giunta comunale.

AUTORIZZA il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, dichiarando di aver preso piena cognizione e conoscenza dell'informativa in calce alla presente istanza.

Allego copia del documento d'identità

(luogo e data), -----

(firma leggibile), _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Comune di Sparanise è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sparanise, con sede in Piazza Giovanni Antonio Deriu, 1 - Telef. 0783-548012- PEC: protocollo@pec.comunedisparanise.it

Dati di contatto del Responsabile Protezione Dati

Il responsabile della protezione dei dati è la società QUATTROCOLORI SRL nella persona del legale rappresentante dott. _____ contattabile all'indirizzo e-mail: _____

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

Luogo e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Sparanise ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

Tipologia e natura dei dati trattati Dati anagrafici e identificativi.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Sparanise; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri enti pubblici e enti terzi interessati al procedimento.

Processi decisionali automatizzati Non esistenti.

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

-+ l'accesso ai dati personali trattati

-+ la rettifica o la cancellazione degli stessi

-+ la limitazione del trattamento che li riguarda

-+ l'opposizione al trattamento

-+ l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati. È inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

Allegato D

Istanza dell'accesso documentale
(ai sensi della L. 241/1990)

li/la sottoscritto/a

cognome _____ nome _____

nato/a a _____ (prov.) il _____ residente in _____ (prov. _____,

via _____ n. _____

e -mail/PEC _____

celi.-----

tel.-----

CHIEDE

- o di poter consultare i seguenti documenti
- o di poter avere copia dei seguenti documenti

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:
[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

AUTORIZZA il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, dichiarando di aver preso piena cognizione e conoscenza dell'informativa in calce alla presente istanza.

Allego copia del documento d'identità -----

(luogo e data), -----

(firma leggibile), -----

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Comune di Sparanise è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di talidati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sparanise, con sede in Piazza Giovanni Antonio Deriu, 1 - Telef. 0783-548012- PEC: protocollo@pec.comunedisparanise.it

Dati di contatto del Responsabile Protezione Dati

Il responsabile della protezione dei dati è la società QUATTROCOLORI SRL nella persona del legale rappresentante dott. ____ contattabile all'indirizzo e-mail: ____

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

Luogo e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Sparanise ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

Tipologia e natura dei dati trattati Dati anagrafici e identificativi.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Sparanise; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri enti pubblici e terzi interessati al procedimento.

Processi decisionali automatizzati Non esistenti.

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- + l'accesso ai dati personali trattati
- + la rettifica o la cancellazione degli stessi
- + la limitazione del trattamento che li riguarda
- + l'opposizione al trattamento
- + l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati. E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

Allegato E

COMUNE DI SPARANISE

Provincia di Caserta

con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (Linee guida Anac del. 1309 del 28.12.2016)

Prot.	Data	Oggetto	Settore	Presenza cointr.	Esito