



## Comune di Ruvo di Puglia

Città Metropolitana di Bari

### Deliberazione del Consiglio Comunale

n.25/2019 del 08.04.2019

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DAL COMUNE DI RUVO DI PUGLIA E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990.

Il 08 aprile 2019 alle ore 15,35 nella residenza comunale in apposita sala, si è riunito il Consiglio Comunale, per trattare vari argomenti compreso quello di cui in oggetto.

Alla prima convocazione dell'odierna seduta Straordinaria tenutasi in forma Pubblica, partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, all'appello nominale risultano:

Nome e Cognome	Presente/Assente	Nome e Cognome	Presente/Assente
Chieco Pasquale Roberto	P	Paparella Antonio	P
Scardigno Michele	P	Paparella Pietro	P
Basile Salvatore	P	Picciarelli Gattullo Giuseppina	P
Binetti Damiano	P	Rutigliani Mariatiziana	P
Caldarola Lia	P	Saulle Orazio	P
Di Terlizzi Raffaella	P	Summo Francesco	A
Mazzone Antonio	P	Turturo Irene	P
Mazzone Giovanni	P	Turturo Giovanni	P
Paparella Mario	P		

**PRESENTI** N. 16

**ASSENTI** N. 1

Presiede Michele Scardigno, nella sua qualità di Presidente del Consiglio, che accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto di cui sopra.

Partecipa il Vice Segretario Bianca De Zio.

**PARERI ex art. 49 D.Lgs. 267/2000**

<b>REGOLARITA' TECNICA</b>	<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>
Parere: Favorevole	Parere: Non Richiesto
Data: 05/12/2018	Data:
<b>Responsabile di Settore</b>	<b>Responsabile del Settore Finanziario</b>
Maria Anselmi	

## **In continuazione di seduta.**

Il Presidente passa alla trattazione dell'argomento posto al numero 6 dell'o.d.g., facendo espresso riferimento agli atti messi a disposizione dei signori consiglieri nel relativo fascicolo di consiglio.

A seguito della discussione intervenuta sull'argomento in I<sup>a</sup> commissione consiliare permanente, il Sindaco propone i seguenti emendamenti:

**Emendamento n.1.** - all'art.4 – Presentazione dell'istanza – al 1° comma, inserire: *”l'oggetto della richiesta dovrà riguardare dati e documenti posseduti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione così come previsto dall'art.5, comma 2°, del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., salvo quelli oggetto di esclusione indicati al successivo art.5 – bis del predetto decreto legislativo”*.

**Emendamento n.2.** - all'art.22 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e relazioni internazionali – inserire: *”Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso). 1. Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; 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. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1. 3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. 6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato. 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*).

*Art. 8. Disciplina dei casi di esclusione 1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. 2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi*

siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. 3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. 4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. 5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici””;

**Emendamento n.3** – all'art.23 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune – al comma 1°, lett.e): “”i documenti inerenti l'attività istruttoria e funzionale alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti anche dai protocolli sindacali””;

Il Presidente pone a votazione l'emendamento posto al n.1;

**DATO ATTO** che al momento della votazione i consiglieri presenti e votanti in aula sono n.16; assente n.1 (Basile);

con n.16 voti favorevoli, resi per alzata di mano, ed accertati nelle dovute forme di legge, **l'emendamento n.1 viene approvato;**

Il Presidente pone a votazione l'emendamento posto al n.2;

**DATO ATTO** che al momento della votazione i consiglieri presenti e votanti in aula sono n.16; assente n.1 (Basile);

con n.16 voti favorevoli, resi per alzata di mano, ed accertati nelle dovute forme di legge, **l'emendamento n.2 viene approvato;**

Il Presidente pone a votazione l'emendamento posto al n.3;

**DATO ATTO** che al momento della votazione i consiglieri presenti e votanti in aula sono n.16; assente n.2 (Basile e A. Paparella);

con n.15 voti favorevoli, resi per alzata di mano, ed accertati nelle dovute forme di legge, **l'emendamento n.3 viene approvato;**

La discussione intervenuta sull'argomento è riportata nel verbale di pari seduta.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che:

- Il D. Lgs. 25/5/2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6/11/2012 n. 190 e del

D. Lgs. 14/3/2013 n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7/8/2015 n. 124, in materia di

riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha introdotto importanti modifiche e integrazioni alla normativa sulla trasparenza, di cui al D. Lgs. 14/3/2013 n. 33;

- In particolare il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato l’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, introducendo il nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; ha sancito l’unificazione tra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, introducendo sanzioni pecuniarie e attribuendo all’ANAC la competenza all’irrogazione delle stesse;
- L’ANAC ha approvato con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 la Linee guida operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

**CONSIDERATO** che:

- Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto, sul modello FOIA, il “diritto di accesso generalizzato”, finalizzato a garantire la libertà di informazione del cittadino su tutti gli atti e documenti della pubblica amministrazione, senza che occorra dimostrare un interesse attuale e concreto;
- In conseguenza a tale introduzione, il diritto alla conoscibilità generalizzata diventa così la regola per tutti gli atti e documenti della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal fatto che essi siano soggetti a obbligo di pubblicazione;
- Il nuovo sistema di trasparenza non è più finalizzato soltanto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, ma, altresì, a tutelare i diritti dei cittadini e promuoverne la partecipazione all’attività amministrativa, rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, attraverso i due istituti dell’Accesso Civico e dell’Accesso Civico Generalizzato;

**CONSIDERATO**, altresì il «RGPD», Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) del 27.04.2016, n. 2016/679/UE;

**RILEVATO** che, per effetto delle norme sopra citate vengono a coesistere tre modalità di esercizio del diritto di accesso:

1. **Accesso documentale** agli atti ex art. 22 della L. n. 241/1990, consistente nel diritto del richiedente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, in quanto concretamente interessati, in qualità di titolari di posizioni giuridiche rilevanti collegate al documento al quale si chiede l’accesso;
2. **Accesso civico semplice**, previsto dall’art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, che chiunque può esercitare, prescindendo da una posizione giuridicamente rilevante, agli atti e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
3. **Accesso civico generalizzato**, individuato dal D. Lgs. 33/2013 e successivamente dal D. Lgs. 97/2016, come il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti della Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;

**VISTA** la deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell’ANAC ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti d’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013”, che al paragrafo 3.1 suggerisce di adottare attraverso un regolamento interno una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle predette tre

tipologie di accesso;

**VISTA** la Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica n. 2 del 30/5/2017, la quale prevede che “...

*ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno”, poiché i limiti e l’estensione del diritto sono coperti dalla riserva di legge;*

**RITENUTO** opportuno dotare l’Ente di apposito regolamento che fornisca un quadro organico dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso, allo scopo di dare attuazione piena al principio di trasparenza introdotto dal legislatore, omologando nel contempo l’attività dei diversi uffici;

**VISTO** l’allegato schema di regolamento comunale disciplinante i provvedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Ruvo di Puglia e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale, costituito da n. 31 articoli, ritenuto meritevole di approvazione;

**VISTI** i pareri favorevoli ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ex art. 8 del Regolamento sui controlli:

- in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, reso dal Direttore dell’area 1 – Risorse Umane;
- circa la conformità della proposta rispetto alle normative comunitarie, statali, regionali, allo statuto comunale, ai regolamenti sui controlli interni, espresso dal Segretario Generale;

**VISTO** il D.Lgs 267/2000 di approvazione del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**DATO ATTO** che al momento della votazione i consiglieri presenti e votanti sono n.15; assenti n.2 (Basile e A. Paparella);

**Con** n.15 voti favorevoli, resi per alzata di mano, ed accertati nelle dovute forme di legge,

### **DELIBERA**

1. **Di APPROVARE** il regolamento disciplinante i provvedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Ruvo di Puglia ed all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990, così come emendato ed allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale.
2. **Di DARE ATTO** che il regolamento entrerà in vigore con l’esecutività della presente deliberazione e da quel momento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
3. **Di TRASMETTERE** il presente provvedimento a tutti i Direttori d’area per opportuna conoscenza e per i provvedimenti di competenza necessari all’attuazione del regolamento stesso.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

F.to Michele Scardigno

IL VICE SEGRETARIO

F.to Bianca De Zio

---

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 08/04/2019 (art. 134 - c.4 - D.Lgs. 267/2000);
- Diverrà eseguibile decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - c.3 - D.Lgs. 267/2000);

RUVO DI PUGLIA, lì 08/04/2019

IL VICE SEGRETARIO

F.to Bianca De Zio

---



**COMUNE DI RUVO DI PUGLIA**  
**AREA METROPOLITANA DI BARI**

**“Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Ruvo di Puglia e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990”**

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**



## INDICE

### **PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

### **PARTE II - ACCESSO CIVICO**

Art. 3 - Accesso civico

### **PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

Art. 5 - Contenuti dell'istanza

Art. 6 - Termini del procedimento

Art. 7 - Ufficio Responsabile del procedimento

Art. 8 - Notifica ai controinteressati

Art. 9 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza di opposizione dei controinteressati

Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

Art. 11 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

Art. 12 - Richiesta di riesame

### **PARTE IV - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

Art. 13 - Principi generali in materia di accesso

Art. 14 - Responsabile del procedimento

Art. 15 - Accesso informale

Art. 16 - Accesso formale

Art. 17 - Controinteressati

Art. 18 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 19 - Modalità di accesso

Art. 20 - Differimento dell'istanza di accesso

Art. 21 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 22 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

Art. 23 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune

Art. 24 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

### **PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 25 - Impugnazioni

Art. 26 - Comunicazioni

Art. 27 - Adeguamento del sito istituzionale

Art. 28 - Registro delle richieste di accesso

Art. 29 - Pubblicità

Art. 30 - Abrogazioni

Art. 31 - Norme di rinvio

## **Modulistica**

### **Accesso civico**

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

### **Accesso civico generalizzato**

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n. 5 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Allegato n. 6 Modello comunicazione ai controinteressati

Allegato n. 7 Modello diniego/differimento accesso civico generalizzato

### **Accesso ai sensi della l. 241/1990**

Allegato n. 8 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

## PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Comune», il Comune di Ruvo di Puglia;
- b) «RPCT», il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) «URP» l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, responsabile dell'accesso civico generalizzato e della tenuta del registro degli accessi;
- d) «sito istituzionale», il sito internet del Comune di Ruvo di Puglia raggiungibile all'indirizzo: [www.comune.ruvodipuglia.ba.it/](http://www.comune.ruvodipuglia.ba.it/)
- e) «RGPD», il Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) del 27.04.2016, n.2016/679/UE
- f) «decreto trasparenza», il D.Lgs. 14.03.2013, n.33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n.97;
- g) «codice dei contratti pubblici», il D.Lgs. 18.04.2016, n.50 e s.m.i.;
- h) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. v-bis, D.Lgs. 07.03.2005, n.82 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) «dati personali», i dati definiti dall'art. 4, paragrafo 1, n.1) del RGPD, come *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;
- l) «dati particolari», i dati personali indicati dall'art. 9, paragrafo 1, del RGPD, come quelli *“che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona”*;
- m) «dati giudiziari», i dati personali indicati dall'art. 10 del RGPD come quelli *“relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza”*;
- n) «interessati» nell'ambito dell'accesso documentale ai sensi della legge 07.08.1990, n.241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- o) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso documentale ai sensi della legge 07.08.1990, n.241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- p) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;
- q) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- r) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
- s) «accesso documentale », l'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n.241/1990;

### Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del Comune, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma

1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dalla sua attività.

## **PARTE II ACCESSO CIVICO**

### **Art. 3 - Accesso civico**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, chiunque può presentare istanza al RPCT, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento ed inoltrandola con posta elettronica certificata, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Comune.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'URP, che la inoltra tempestivamente al RPCT.

3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In questa ipotesi, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del Comune dell'istanza regolarizzata e completa.

4. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti, nonché a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 4 - Presentazione dell'istanza**

1. Chiunque può presentare istanza di accesso civico generalizzato al Comune, indirizzandola all'URP, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento. L'oggetto della richiesta dovrà riguardare dati e documenti posseduti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione così come previsto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 <sup>(1)</sup> e s.i.m., salvo quelli oggetto di esclusione indicati al successivo art. 5-bis del predetto decreto legislativo <sup>(2)</sup>.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n.82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*", e quindi risulta validamente presentata se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'URP. Laddove la richiesta di accesso generalizzato 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 dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'URP, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [comuneruvodipuglia@postecert.it](mailto:comuneruvodipuglia@postecert.it), dedicato esclusivamente alle istanze di accesso civico generalizzato nei confronti del Comune.

#### **Note all'art. 4:**

(1) *(Accesso civico a dati e documenti). Art. 5 (1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 2. 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, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. 3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto. 4. 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. 5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' 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. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. 8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì 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 va altresì notificato all'amministrazione interessata. 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 competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. 9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8. 10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5. 11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonchè le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.)*

(2) *Art. 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico). 1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1,*

della legge n. 241 del 1990. 4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. 5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.)

#### **Art. 5 - Contenuti dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per agevolare il Comune e consentire risposte tempestive, nell'istanza sono indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

#### **Art. 6 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 9 e 10.

#### **Art. 7 - Ufficio Responsabile del procedimento**

1. L'URP individua tempestivamente, l'Ufficio Responsabile del procedimento che coincide con l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'URP trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 4, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte del Comune, dell'istanza regolarizzata e completa.
3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune, l'Ufficio Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT e con l'URP, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 8 - Notifica ai controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

#### **Art. 9 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza di opposizione dei controinteressati**

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo *comuneruvodipuglia@postecert.it* o consegnata a mano all'URP, presso la sede del Comune.
3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

#### **Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinte-**

## **ressati**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso sino al decorso dei suddetti quindici giorni.
2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare al RPCT la richiesta di riesame di cui all'art. 12. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso sino alla decisione sul riesame.

## **Art. 11 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nella relativa deliberazione di Consiglio Comunale in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.
3. Ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-*bis*, comma 1, del decreto trasparenza:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-*bis*, comma 2, del medesimo decreto trasparenza:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-*bis*, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Art. 12 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con

provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata al Comune, ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo *comuneruvodipuglia@postecert.it*.

4. Se l'accesso è stato negato o differito 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, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

5. 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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

#### **Art. 13 - Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

3. Il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso documentale.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n.241/1990.

#### **Art. 14 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Ufficio competente per materia.

2. Il responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

#### **Art. 15 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero al Segretario Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 16 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo del Comune, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo del Comune.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Art. 17 - Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n.196, come sostituito dal D.Lgs. 10.08.2018, n.101.

#### **Art. 18 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia fotostatica dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

#### **Art. 19 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.



2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dal Comune e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D.Lgs. 07.03.2005, n.82, e del D.P.C.M. 13.11.2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel RGPD e nel D.Lgs. 30.06.2003, n.196, come modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n.101.

#### **Art. 20 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso documentale nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 18.04.2016, n.50 e s.m.i., durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al RGPD ed al D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e s.m.i., risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

#### **Art. 21 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della L. n.241/1990:
  - a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune;
  - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi

nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza del Comune, qualora il segnalante, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex art. 54-bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, come sostituito dalla L. 30.11.2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

## **Art. 22 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24.10.1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 <sup>(3)</sup> e dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n.352 <sup>(4)</sup> o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Comune;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito del Comune in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del Comune.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra il Comune e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

### **NOTE all'art. 22:**

*(3) Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso). 1. Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; 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. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1. 3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. 6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine*

pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato. 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

(4) Art. 8. Disciplina dei casi di esclusione 1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. 2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. 3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. 4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. 5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

### **Art. 23 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività istruttoria e funzionale alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti anche dai protocolli sindacali.

### **Art. 24 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18.04.2016, n.50 e s.m.i., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

## **PARTE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25 - Impugnazioni**

1. Avverso le decisioni del Comune in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato, gli interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo

Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

### **Art. 26 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) consegna a mano contro ricevuta.

### **Art.27 - Adeguamento del sito istituzionale**

1. Ai fini della piena attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato, i sistemi informativi provvedono all'adeguamento del sito istituzionale, inserendo nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri Contenuti", oltre al presente regolamento ed alla relativa modulistica, una pagina esplicativa contenente:
  - le indicazioni delle tipologia di accesso;
  - le differenze tra i diversi accessi;
  - lo scopo di ciascun accesso;
  - recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza;
  - una breve descrizione che chiarisce in cosa consiste il diritto;
  - come esercitare il diritto;
  - un recapito per eventuali segnalazioni.

### **Art.28 - Registro delle richieste di accesso**

1. Per il monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato, viene istituito il registro degli accessi tenuto ed aggiornato dall'URP.
2. A questo fine, qualunque istanza di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, ove non direttamente ricevuta dall'URP, deve essere trasmessa in copia a tale Ufficio per la regolare tenuta del registro.
3. Ogni responsabile di procedimento deve trasmettere copia del provvedimento finale all'URP.
4. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.
5. Il registro deve essere pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti", "Accesso Civico" ed aggiornato con cadenza semestrale.
6. Il registro deve essere organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso, e per ciascuna istanza di accesso dovrà riportare:
  - a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
  - b) il nominativo del richiedente;
  - c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
  - d) la data di conclusione del procedimento;
  - e) l'esito;
  - f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
  - g) l'eventuale richiesta di riesame;
  - h) l'esito del riesame;
  - i) eventuale ricorso amministrativo;
  - j) l'esito del ricorso;

k) una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali ritardi, contestazioni etc....

#### **Art. 29 - Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

#### **Art. 30 - Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni diversa disposizione regolamentare interna in materia.

#### **Art.31 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e le direttive dell’ANAC in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

\*\*\* \*\*

### **Modulistica**

#### **Accesso civico**

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

#### **Accesso civico generalizzato**

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n. 5 Modulo istanza di riesame del controinteressato

#### **Accesso ai sensi della l. 241/1990**

Allegato n. 6 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

# Allegato 1

Al RPCT del Comune di Ruvo di Puglia Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA) PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it	
<b>RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO</b> (art. 5, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33)	
La/il sottoscritta/o (cognome)* _____ (nome)* _____ nata/o a * _____ il ___/___/____ residente in * _____ prov. (____) Via _____ n. _____ tel. _____ e-mail/PEC _____	
considerata	
<input type="checkbox"/> l'omessa pubblicazione    ovvero <input type="checkbox"/> la pubblicazione parziale del seguente documento / informazione / dato, che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito <a href="http://www.comune.ruvodipuglia.ba.it/">www.comune.ruvodipuglia.ba.it/</a> [1] _____ _____ _____	
chiede	
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs n. 33/2013, al RPCT 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.	
Il Sottoscritto dichiara di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle fi- nalità e delle modalità di cui al RGPD e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., giusta informativa riportata in cal- ce;	
Indirizzo per le comunicazioni: [2] _____	
Luogo _____ data ___/___/____ Firma _____	
(Si allega copia del documento di identità) [3]	
<b>* dati obbligatori</b> [1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria [2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza [3] Il documento non va trasmesso se l'opposizione viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o se il mittente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi	
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679</b>	
<b>1. Finalità del trattamento</b> - I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.	
<b>2. Natura del conferimento</b> - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al presente procedimento e provvedere all'emanazione del relativo provvedimento conclusivo.	
<b>3. Modalità del trattamento</b> - In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informa- tiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventual- mente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.	
<b>4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati</b> - 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 (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 unica- mente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.	
<b>5. Diritti dell'interessato</b> - All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del RGPD (artt. 12-23), tra cui 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 Ruvo di Puglia.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area di competenza

## Allegato 2

All'URP del Comune di Ruvo di Puglia Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA) PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it
<b>RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> (art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33)
La/il sottoscritta/o (cognome)* _____ (nome)* _____ nata/o a * _____ il ___/___/_____ residente in * _____ prov. (_____) Via _____ n. _____ tel. _____ e-mail/PEC _____
chiede ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013 <input type="checkbox"/> il seguente documento _____ _____ <input type="checkbox"/> il seguente dato _____ _____ <input type="checkbox"/> la seguente informazione _____ _____
dichiara - di essere a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" [1]; - di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al RGPD e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., giusta informativa riportata in calce; - di voler ricevere quanto richiesto: <input type="checkbox"/> personalmente, presso l'URP <input type="checkbox"/> in formato cartaceo [2] <input type="checkbox"/> in formato digitale (munirsi chiavetta USB) <input type="checkbox"/> al proprio indirizzo di posta elettronica sopra indicato <input type="checkbox"/> a mezzo fax al n. _____ <input type="checkbox"/> al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico: [2] _____
Luogo _____ data ___/___/_____ Firma _____
(Si allega copia del documento di identità)
<b>* dati obbligatori</b> <b>[1] Art. 75, D.P.R. n. 445/2000:</b> "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"; <b>Art. 76, D.P.R. n. 445/2000:</b> "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". <b>[2]</b> 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 <b>[3]</b> Il documento non va trasmesso se l'opposizione viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o se il mittente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679</b>



**1. Finalità del trattamento** - I dati personali verranno trattati dal Comune 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 presente procedimento e provvedere all'emanazione del relativo provvedimento conclusivo.

**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 (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 al Capo III del RGPD (artt. 12-23), tra cui 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 Ruvo di Puglia.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area di competenza

### Allegato 3

Al RPCT del Comune di Ruvo di Puglia  
Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA)  
PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it

#### ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 7, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o (cognome)\* \_\_\_\_\_ (nome)\* \_\_\_\_\_  
nata/o a \* \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ residente in \* \_\_\_\_\_  
prov. (\_\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail/PEC \_\_\_\_\_

premessi che  
in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

chiede

ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. n.33/2013 il riesame della suddetta istanza.

dichiara

- di essere a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" [1];

- di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al RGPD e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., giusta informativa riportata in calce;

- di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente, presso l'URP

in formato cartaceo [2]

in formato digitale (munirsi chiavetta USB)

al proprio indirizzo di posta elettronica sopra indicato

a mezzo fax al n. \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante

raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico: [2]

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità) [3]

#### \* dati obbligatori

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

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

*denti 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

[3] Il documento non va trasmesso se l'opposizione viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o se il mittente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679**

**1. Finalità del trattamento** - I dati personali verranno trattati dal Comune 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 presente procedimento e provvedere all'emanazione del relativo provvedimento conclusivo.

**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 (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 al Capo III del RGPD (artt. 12-23), tra cui 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 Ruvo di Puglia.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area di competenza

## Allegato 4

Al Comune di Ruvo di Puglia
All'Ufficio [2] _____
<b>OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013
La/il sottoscritta/o (cognome)* _____ (nome)* _____ nata/o a * _____ il ___/___/_____ residente in * _____ prov. (_____) Via _____ n. _____ tel. _____ e-mail/PEC _____ In qualità di [1] _____ In riferimento alla comunicazione del [2] _____ prot. n. _____ del ___/___/_____ si oppone alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi: _____ _____ per la seguente motivazione [3] _____ _____ _____ _____ Il sottoscritto esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al RGPD e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., giusta informativa riportata in calce Luogo _____ data ___/___/_____ Firma _____ (Si allega copia del documento di identità) [4]
<b>* dati obbligatori</b> [1] indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica [2] indicare l'Ufficio del Comune [3] l'amministrazione può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare 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; b) la libertà e a segretezza della corrispondenza; 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. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio. [4] Il documento non va trasmesso se l'opposizione viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o se il mittente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679</b>
<b>1. Finalità del trattamento</b> - I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. <b>2. Natura del conferimento</b> - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al presente procedimento e provvedere all'emanazione del relativo provvedimento conclusivo. <b>3. Modalità del trattamento</b> - 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. <b>4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati</b> - 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 (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. <b>5. Diritti dell'interessato</b> - All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del RGPD (artt. 12-23), tra cui 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 Ruvo di Puglia.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area di competenza

## Allegato 5

Al RPCT del Comune di Ruvo di Puglia Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA) PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it
<b>ISTANZA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO</b> <b>per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato</b> (art. 5, comma 9, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33)
La/il sottoscritta/o (cognome)* _____ (nome)* _____ nata/o a * _____ il ___/___/_____ residente in * _____ prov. (_____) Via _____ n. _____ tel. _____ e-mail/PEC _____ In qualità di [1] _____
considerato che in data ___/___/_____ con nota prot. _____ n. _____ del ___/___/_____ è pervenuta al Comune la richiesta di accesso civico generalizzato relativa ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa alla/al sottoscritta/o in data ___/___/_____ con nota prot. n. _____ quale soggetto controinteressato tenuto conto che con nota in data ___/___/_____ la/il sottoscritta/o si è opposta/o alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi _____
considerato inoltre che l'amministrazione, con nota prot. _____ n. _____ del ___/___/_____ ha comunicato alla/al sottoscritta/o di avere accolto la richiesta di accesso chiede il riesame della suddetta istanza di accesso ai sensi dell'art. 5, comma 8, D.Lgs. n.33/2013 Il sottoscritto esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al RGPD e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., giusta informativa riportata in calce Luogo _____ data ___/___/_____ Firma _____ (Si allega copia del documento di identità) [2]
<b>* dati obbligatori</b> [1] indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica [2] Il documento non va trasmesso se l'opposizione viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o se il mittente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679</b> <b>1. Finalità del trattamento</b> - I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. <b>2. Natura del conferimento</b> - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al presente procedimento e provvedere all'emanazione del relativo provvedimento conclusivo. <b>3. Modalità del trattamento</b> - 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 eventual-

mente 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 (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 al Capo III del RGPD (artt. 12-23), tra cui 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 Ruvo di Puglia.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area di competenza

## Allegato 6

Comune di Ruvo di Puglia  
Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA)  
PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it

### COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Protocollo n. \_\_\_\_\_

Al Sig./ Ditta \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 comma 5, D.Lgs. n.33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso civico generalizzato presentata dal Sig. \_\_\_\_\_ pervenuta a questo Ente in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ per la quale la S.V./la Spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni [1].

Si avverte che entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, la/le S.V./SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla predetta richiesta di accesso, preferibilmente avvalendosi del modello di istanza presente sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.ruvodipuglia.ba.it/](http://www.comune.ruvodipuglia.ba.it/).

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

Il Responsabile del Procedimento

Allegato:

Richiesta protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

[1] I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali, in conformità al RGPD ed al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.; 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.

Ulteriori informazioni in materia di accesso civico sono reperibili sul sito istituzionale del Comune consultando il Regolamento in materia



## Allegato 7

Comune di Ruvo di Puglia  
Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA)  
PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it

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

Protocollo n. \_\_\_\_\_

Al Sig./ Ditta \_\_\_\_\_

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

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato pervenuta in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

si comunica

- che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,  
oppure

- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

Si avverte che entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, la/le S.V./SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla predetta richiesta di accesso, preferibilmente avvalendosi del modello di istanza presente sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.ruvodipuglia.ba.it/](http://www.comune.ruvodipuglia.ba.it/).

Si rappresenta che il Richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che, contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

## Allegato 8

All'URP del Comune di Ruvo di Puglia  
Piazza Giacomo Matteotti, 31 - 70037 Ruvo di Puglia (BA)  
PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it

### **RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(artt. 22 ss., L. n.241/1990)

La/il sottoscritta/o (cognome)\* \_\_\_\_\_ (nome)\* \_\_\_\_\_  
nata/o a \* \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ residente in \* \_\_\_\_\_  
prov. (\_\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail/PEC \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.n. 445/2000, in caso di falsità delle dichiarazioni [1]

chiede

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 ss. L. n.241/1990, l'accesso ai seguenti documenti [2]

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della L. n.241/1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla presentazione dell'istanza e, a supporto, si allega la seguente documentazione

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto, inoltre

dichiara

- che utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla L. n.241/1990

- di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al RGPD e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., giusta informativa riportata in calce;

- di voler ricevere quanto richiesto:

- personalmente, presso l'URP  
 in formato cartaceo[3]  in formato digitale (munirsi chiavetta USB)  
 al proprio indirizzo di posta elettronica sopra indicato  
 a mezzo fax al n. \_\_\_\_\_  
 al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico: [3]

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità) [4]

\* **dati obbligatori**

[1] **Art. 76, D.P.R. n. 445/2000:** “*Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte*”.

[2] Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto.

[3] 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

[4] Il documento non va trasmesso se l'opposizione viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o se il mittente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679**

**1. Finalità del trattamento** - I dati personali verranno trattati dal Comune 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 presente procedimento e provvedere all'emanazione del relativo provvedimento conclusivo.

**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 (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 al Capo III del RGPD (artt. 12-23), tra cui 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 Ruvo di Puglia.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area di competenza