



CITTÀ DI VICO EQUENSE

REGOLAMENTO IN MATERIA DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DAL COMUNE

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 - Principi
- Art. 2 - Finalità e Diritto alla conoscibilità
- Art. 3 - definizioni
- Art. 4 - accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 5 - ambito di applicazione
- Art. 6 - accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici
- Art. 7 - pubblicazione dei dati personali sul portale web istituzionale
- Art. 8 - soggetti titolari del diritto di accesso
- Art. 9 - responsabili del procedimento

CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 10 - legittimazione soggettiva
- Art. 11 - accesso informale
- Art. 12 - accesso formale
- Art. 13 - richiesta di accesso formale
- Art. 14 - istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 15 - diritti dei controinteressati
- Art. 16 - termini del procedimento
- Art. 17 - accoglimento della richiesta
- Art. 18 - modalità di accesso
- Art. 19 - copie di documenti
- Art. 20 - costi
- Art. 21 - mancato accoglimento della richiesta
- Art. 22 - ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso
- Art. 23 - responsabile del procedimento

CAPO III - ESCLUSIONE, ECCEZIONI, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO, RIESAME

- Art. 24 - documenti esclusi
- Art. 25 - atti interni istruttori e di consulenza e patrocinio legale esterni
- Art. 26 - accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 27 - diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art. 28 - differimento del diritto di accesso
- Art. 29 - richiesta di riesame
- Art. 30 - motivazione del diniego all'accesso
- Art. 31 - impugnazioni

CAPO IV - ACCESSO CIVICO

- Art. 32 - soggetti del diritto di accesso civico
- Art. 33 - esercizio del diritto di accesso civico
- Art. 34 - procedimento
- Art. 35 - ritardo o mancata risposta
- Art. 36 - tutela diritto di accesso civico

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - entrata in vigore

PREMESSA

L'articolo 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attribuisce alla trasparenza il significato di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza partecipa nell'attuare il principio democratico e quelli costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto alla buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 - PRINCIPI

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'Ente, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.
2. Nel rispetto di tali principi il Comune:
 - a) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti di organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede in un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni dello stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano;
 - b) assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto, corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;
 - c) assicura il diritto di partecipazione di cui all'art. 10 della L. 241/90 e ss.mm.ii
 - d) assicura a chiunque la libertà di informazione in materia d'ambiente, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24.2.97 n. 29, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.
 - e) assicura l'accesso civico su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui questa sia stata omessa.
3. Non è oggetto del presente regolamento il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

ART. 2 - FINALITA' E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA'

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Con il presente Regolamento il Comune di Vico Equense descrive la procedura per garantire il diritto di chiunque a richiedere i documenti e le informazioni per i quali sia stata omessa la pubblicazione nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.

ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
 - d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

ART. 4 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - **l'accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - **l'accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 4 del 01/02/2017.
3. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
4. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

ART. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso è attuato dall'Ente mediante la pubblicazione degli atti deliberativi nell'albo pretorio on line, e degli atti, dati e dell'informazioni contenuti nelle apposite sezioni ed aree tematiche del sito istituzionale dell'Ente, pubblicate on-line, in osservanza delle norme di legge e delle disposizioni regolamentari in materia, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite da presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dalla Provincia o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'Ente, sia di natura pubblica o privata.
3. Le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare richieste di accesso.
5. La richiesta di accesso è inammissibile qualora sia volta a un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione Comunale.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 6 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) **informazioni "esterne"**, ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili. Tutti gli atti e le informazioni contenute nel sito web dell'Ente sono liberamente accessibili dagli utenti esterni.
 - b) **informazioni "interne"**, ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
2. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
3. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e dalla normativa in materia di rispetto del diritto alla riservatezza personale.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI SUL PORTALE WEB ISTITUZIONALE

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web istituzionale deve essere preceduta dalla verifica che una norma di legge o di regolamento preveda tale obbligo o facoltà.

2. Il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” adottato in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale, non comprese tra quelle già previste dalla legge.

ART. 8 - SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L’Ente garantisce ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti di organizzazione di volontariato delle associazioni, delle istituzioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede in un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l’Amministrazione e, in particolare, le informazioni dello stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. L’Ente garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni detenute dalla stessa e dalla società totalmente partecipata dall’Ente nel rispetto, comunque, del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
3. E’ titolare del diritto di accesso e di informazioni chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, cioè:
 - a) i soggetti che vantano un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale, ordinaria o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un’azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) tutti coloro che dichiarano e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto, diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi al fine di fare valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non ottenibili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
 - e) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. 241/90;
 - f) i richiedenti l’accesso civico ex D.Lgs. n. 104 del 2.7.2010, così come modificato dal D.Lgs.n.33 del 14.3.2013.
4. Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Provinciali sono accessibili a chiunque, indipendentemente dall’interesse del soggetto portatore.

ART. 9 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente/Responsabile dell’ufficio che riceve l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili dell’Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l’accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all’ufficio di disciplina del Comune ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell’amministrazione e all’OIV ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART. 11 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Qualora l'interessato si rivolga al Sindaco o al Segretario Generale quest'ultimi lo indirizzeranno al settore competente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al Responsabile del procedimento, come individuato, ed far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 90.
8. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 12 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

ART. 13 - RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

1. La richiesta formale di accesso, redatta in carta semplice, deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, eventuale indirizzo di posta elettronica, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo atto legitimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere altresì, motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. n. 241/90, e sottoscritta dal richiedente. La richiesta di accesso può essere redatta mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

ART. 14 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba

essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo, sottoscritta dall'interessato con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
5. La stessa viene poi assegnata al responsabile del servizio che per competenza è in possesso dell'informazione e detiene la documentazione.
6. Se la richiesta di accesso è incompleta, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a comunicarlo, entro 20 giorni, di norma utilizzando il medesimo canale utilizzato dal richiedente per la trasmissione della richiesta, e comunque con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, al richiedente, per dare modo allo stesso di perfezionarla e di presentarla correttamente. In tal caso i termini del procedimento incominciano a decorrere dalla data di presentazione della domanda completa. Qualora l'integrazione non giunga entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, la domanda è archiviata.
7. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'Ufficio competente decide il Segretario Generale.
8. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad Amministrazione diverse, pervenga erroneamente all'Ente, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente, e di tale trasmissione è data comunicazione al soggetto interessato.

ART. 15 - DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. c della L. n.241/90 "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.
2. I Soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi e cioè di quei documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, adotta la propria decisione sulla richiesta di accesso.
5. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 16 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è stabilito in 30 giorni decorrenti dalla data della presentazione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Trascorso tale termine, la domanda di accesso deve intendersi respinta ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e ss.mm.
2. I termini di cui sopra sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento, l'ufficio/responsabile competente di cui al presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del

controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 17 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Ricorrendone le condizioni, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio presso cui il richiedente deve rivolgersi comprensiva dell'indirizzo, numero di telefono e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso.
 - b) dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, del costo e delle modalità di effettuazione del versamento dovuto.
 - c) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della richiesta, entro cui prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia

ART. 18 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. Essa avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza del personale addetto, nelle ore d'ufficio indicate nella comunicazione di accoglimento della richiesta.
3. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di assicurare il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.
5. E' vietato, ed è penalmente sanzionabile, asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente.
7. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per l'accesso al documento deve essere presentata nuova richiesta.

ART. 19 - COPIE DI DOCUMENTI

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Il richiedente può inoltre ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti depositati presso il Comune. Per copia si intende sia la riproduzione dell'originale ottenuta con fotocopiatrice sia di stampa di un documento conservato elettronicamente o riprodotto mediante strumenti informatici e telematici.
3. Qualora si richieda di ottenere la copia del documento per corrispondenza o attraverso rete informatica, il pagamento delle somme di cui all'articolo 18 deve avvenire prima dell'invio della copia.
4. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione di istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al DPR 28.12.2000 n. 445.
5. Il responsabile del servizio provvede all'autentica delle copie dei documenti originali di cui si richiede l'accesso in possesso dell'amministrazione.
6. Il richiedente, in caso di istanza di rilascio di copia in bollo, allega al momento della presentazione dell'istanza le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal DPR 26.10.1972 n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, salvo i casi di esenzione dell'imposta nei casi espressamente previsti dalla legge.
7. E' fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la legge riconosca tale diritto.
8. Nell'ipotesi in cui non sia possibile il rilascio immediato di copia dei documenti e non ne sia stata concordata la trasmissione a spese del richiedente, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il termine per il ritiro della copia che può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato dalla richiesta di accesso.
9. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata.

ART. 20 - COSTI

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il pagamento dovrà avvenire attraverso versamento sul conto corrente postale n. 22997803=, intestato a quest'Ente, con indicazione della relativa causale.
3. Ai fini di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.

4. Il costo di visura e di ricerca per ciascun documento è fissato in € 0,50, il costo di riproduzione per ogni facciata è fissato in € 0,13. Inoltre è dovuto per diritto fisso di segreteria l'importo di € 0,26 se trattasi di richiesta di copia informale, di € 0,52 se in bollo. In caso di richiesta di registrazione su supporto informatico fornito dall'Amministrazione è dovuto l'importo di € 1,00.
5. L'Amministrazione avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione ed i diritti di ricerca e visura.

ART. 21 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adottati con provvedimento motivato a cura del responsabile d'accesso con riferimento specifico alla normativa vigente ed al presente regolamento o, comunque con espresso riferimento alle disposizioni di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante rifiuto, o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il provvedimento va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, comunque con ogni altro mezzo che ne garantisca l'avvenuta ricezione.
3. La richiesta si intende rifiutata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
4. Sono comunque fatti salvi i rimedi di Legge che l'interessato ha facoltà di esperire in presenza di diniego, differimento, limitazione dell'esercizio del diritto.

ART. 22 - UFFICIO COMPETENTE PER L'ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è esercitato presso l'ufficio che ha formato il documento e/o che lo detiene.

ART. 23 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il suddetto responsabile:
 - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione
 - b) riceve le richieste di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ex art. 5 del presente regolamento.
 - c) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento.
 - d) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

CAPO III

ESCLUSIONE, ECCEZIONI, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO, RIESAME

ART. 24 - DOCUMENTI ESCLUSI

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

A - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

B - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art. 24 commi 1 e 6 della L. 241/90 e n. 9 e 10 del DPR n. 184/2006, sono esclusi altresì dall'accesso, con riferimento all'esigenza di tutelare la sicurezza pubblica e la prevenzione della criminalità i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- a) Rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiari l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso.
 - b) Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali.
 - c) Atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti alle competenti autorità giudiziarie.
 - d) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia dei locali, dei mezzi di materiali e delle scorte limitatamente alle parti la cui sicurezza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio o di aggressione ai beni di cui l'Amministrazione deve garantire la sicurezza.
 - e) Le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale.
 - f) Le informazioni riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati.
2. Sono esclusi dall'accesso con riferimento all'esigenza di tutela della vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche gruppi imprese associazioni, con particolare riferimento ad interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- a) Documenti e atti relativi ai dipendenti dell'Ente per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute.
 - b) Documenti e atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori e terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento.
 - c) Documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime.
 - d) Richieste di accertamenti medico-legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati
 - e) Documentazione matricolare concernente situazioni private dell'impiegato.
 - f) Atti prodotti dal nucleo di valutazione, esclusi gli atti del procedimento riguardanti il richiedente, i criteri, le risultanze finali e gli atti che vengono richiamati nel provvedimento dell'Amministrazione.
 - g) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari.
 - h) Documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, o dispensa dal Servizio, con esclusione dei provvedimenti finali adottati dall'Amministrazione.
 - i) Carichi penali pendenti.
 - j) Questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali.
 - k) Rapporti informativi sul personale dipendente nelle parti in cui contengono notizie riservate in quanto attinenti la vita privata o la riservatezza, secondo quanto previsto dalla normativa sulla riservatezza.
 - l) Documentazione concernente l'attività di associazione e organizzazione, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari.
 - m) Nei procedimenti selettivi, informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, notizie documenti comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali.
 - n) I progetti e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti dell'Ente.
 - o) Le certificazioni antimafia.
 - p) Segnalazioni, atti o esposti formali od informazioni di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria.
 - q) Atti, verbali a documentazione istruttoria concernente la concessione di sussidi, contributi, ausili o vantaggi economici a persone fisiche, limitatamente alle parti concernenti le situazioni private personali o familiari.
 - r) Documenti relativi a processi produttivi dell'impresa.
3. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari amministrativi generali, di pianificazione generali.
 4. Fatte salve le richieste motivate da necessità di studio o ricerca, sono escluse dall'accesso le intere serie periodiche di documenti come repertori, rubriche e cataloghi di documenti, o ruoli ed elenchi per la riscossione dei tributi, canoni ed altre entrate, a meno che non si tratti di serie documentali disponibili tramite strumenti telematici o altra forma di diffusione, e salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti tramite visione estrazione di copia delle registrazioni effettuate nelle stesse per singoli atti ai sensi del presente capo.
 5. L'Amministrazione deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso ai documenti agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
 6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento, disciplinato dal successivo articolo 28.
 7. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 8. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 9. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 10. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 25 - ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA E PATROCINIO LEGALE ESTERNI

1. Le note interne e gli atti interni degli uffici non richiesti dalla legge in relazione ad attività istruttorie, sono oggetti di accesso solo quando ad essi sia fatto espresso riferimento nei provvedimenti conclusivi del procedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di questi atti.
2. Sono esclusi dall'accesso relazioni di servizio, informazioni e documenti che contengono notizie salvo che, per disposizione di legge, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
3. L'accesso è escluso per gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e per gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.

ART. 26 - ACCESSO AGLI ATTI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. L'accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs n. 163 "codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modificazioni e dal D.P.R n. 207/2010 e ss.mm.ii.

ART. 27 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'esercizio del diritto di accesso trova un bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.
2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche persone giuridiche gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. L'accesso ai documenti amministrativi contenente dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per fare valere in giudizio i propri interessi. Il richiedente deve indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.
4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere.
5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la medesima richiesta è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
6. Chiunque ha diritto ad ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs n. 196/2003, art. 7, e ss.mm.ii.

ART. 28 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Nell'ipotesi in cui vi è necessità di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui agli art. 24, commi 2 e 6 della L. 241/90 il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso agli atti di cui all'art. 20 del presente regolamento nei casi previsti.
2. Il differimento è altresì disposto ove il diritto di accesso riguardi:
 - a) Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
 - b) Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati ed hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente la trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per affidamento a trattativa privata).
 - c) Verbali di gara ufficiosi; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
 - d) Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
 - e) Elaborati concorsuali o selettivi fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione, salvo che l'ostensione sia necessaria per la tutela degli interessi giuridici dell'istante.
3. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per adeguatamente motivate ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa che non consentono di soddisfare immediatamente la richiesta di accesso, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche di archivio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le ragioni e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

ART. 29 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono

presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

ART. 30 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 31 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso (Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010))

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

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

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

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

CAPO IV ACCESSO CIVICO

ART. 32 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omesso la pubblicazione.

ART. 33 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto (allegato 3) e può essere presentata tramite posta elettronica certificata, tramite posta ordinaria, ovvero direttamente all'Ufficio protocollo generale dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, e l'indirizzo e-mail, presso cui ricevere le comunicazioni.

ART. 34 - PROCEDIMENTO

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente del servizio responsabile per materia e ne informa il richiedente.

Il dirigente, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 35 - RITARDO O MANCATA RISPOSTA

Nel caso in cui il dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello (allegato 4), al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel direttore generale o, in mancanza, nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 36 - TUTELA DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'OIV o, in mancanza, al Nucleo di valutazione.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo pretorio on-line della deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune _____ approvato con delibera n. _____)

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

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di _____ (1)

.....
.....

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni: _____ [2]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

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

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vico Equense per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in

violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vico Equense

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di _____ approvato con delibera n. _____)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
 Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione “amministrazione trasparente”)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____
(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell’art. _____
del Regolamento dell’Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall’Ente,

CHIEDE

- il seguente documento
 le seguenti informazioni
 il seguente dato

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1);
 di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)
(Si allega copia del proprio documento d’identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti

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

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vico Equense per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vico Equense

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE
MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso. Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato:

Richiesta prot. _____

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

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, 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:
.....
.....

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 T.A.R. CAMPANIA ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento
