



COMUNE DI SAPRI
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO

(di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016)

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

Titolo II - Accesso civico

Art. 4 - Accesso civico

Titolo III - Accesso generalizzato

Art. 5 - Accesso generalizzato

Art. 6 - Responsabile dell'accesso generalizzato

Art. 7 - Presentazione della richiesta di accesso generalizzato

Art. 8 - Ambito oggettivo di esercizio dell'accesso generalizzato

Art. 9 - Limiti all'esercizio di accesso generalizzato

Art. 10 - Procedimento interno e tutela dei controinteressati

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 13 - Richiesta di riesame

Art. 14 - Motivazione del diniego di accesso generalizzato

Art. 15 - Impugnazioni

Allegati:

- Modello di richiesta di accesso civico (ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013);
- Modello di richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, dati, informazioni (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013);
- Modello di comunicazione ai soggetti contro interessati.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “*decreto trasparenza*” il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) “*accesso documentale*” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “*accesso civico*” (accesso civico “*semplice*”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsti dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “*accesso generalizzato*” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

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 dal Comune di Sapri, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme. Il Comune di Sapri ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle previste in apposito Regolamento.
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (semplice e generalizzato).
3. 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 il Comune ad un controllo generalizzato.

TITOLO II - ACCESSO CIVICO

Art. 4 - Accesso civico

1. L’accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale del Comune.
2. A tal fine, in conformità con l’art. 2 del decreto trasparenza, l’Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all’allegato A dello stesso decreto legislativo, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.
3. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l’inoltro di una richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, che risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
4. La richiesta di accesso civico deve essere presentata direttamente al protocollo dell’Ente o trasmessa per posta raccomandata o tramite posta elettronica certificata. L’istanza deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai fini dell’esame e della relativa istruttoria.

5. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato a comunicare, laddove ciò sia possibile, un indirizzo di posta elettronica certificata personale presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
6. La richiesta di accesso civico deve essere trattata immediatamente, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione è obbligato a tenere traccia delle richieste di accesso civico pervenute e predisporre una relazione periodica e comunque annuale, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
8. 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, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Si applica la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

TITOLO III - ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 5 - Accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto trasparenza e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 6 - Responsabile dell'accesso generalizzato

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso generalizzato, è affidato al Segretario Generale il compito di acquisire tutte le istanze che pervengono al protocollo dell'Ente e di indirizzarle tempestivamente ai Responsabili dei Settori competenti per materia, affinché ne svolgano l'istruttoria e valutino l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contributo di soggetti controinteressati, nonché emanino il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.
2. Le generalità del funzionario responsabile dell'accesso generalizzato, i suoi recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente avendo cura che tutte le informazioni siano corrette e costantemente aggiornate.

Art. 7 - Presentazione della richiesta di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata nei seguenti modi:
 - a. istanza consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Sapri;
 - b. istanza trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC, all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
2. Il richiedente è comunque tenuto a indicare le modalità mediante la quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata personale.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Ente per la ricerca, l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore viene determinato con specifica deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 8 - Ambito oggettivo di esercizio dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a *“scoprire”* di quali informazioni l'Ente dispone o talmente generica da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
3. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì ammessa una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione.
4. Le informazioni oggetto dell'accesso generalizzato possono riguardare la estrapolazione di dati detenuti dal Comune per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che - per rispondere a tale richiesta - l'Ente sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati o informazioni che richiedano una specifica attività di elaborazione e/o rielaborazione.

Art. 9 - Limiti all'esercizio di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti o delle informazioni richieste possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 5-bis del decreto trasparenza, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC.
2. Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso generalizzato, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell'accesso generalizzato è tenuto a verificare, di volta in volta, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.
3. L'eventuale diniego dell'accesso, per ragioni legati alla tutela della riservatezza, deve essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:
 - a. quale interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni;
 - b. il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto.
4. Laddove il limite all'accesso all'informazione o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l'Ente è tenuto a comunicare al richiedente il differimento dell'accesso a un tempo successivo, specificamente indicato.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti o informazioni i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l'Ente dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati e consentendo l'accesso alle parti restanti.

Art. 10 - Procedimento interno e tutela dei controinteressati

1. Una volta acquisita la richiesta di accesso generalizzato, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.
2. Il funzionario responsabile, prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso in ragione della tutela di interessi pubblici o privati ai quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto.
3. Laddove, a seguito dell'esame di cui al comma precedente siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, il suddetto funzionario provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento.

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

 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'ente (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data accertata di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni e/o opposizioni, il funzionario responsabile dell'accesso civico, se ritiene che non vi sia-

no ostacoli all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.

5. Qualora nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni e/o opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che comunque non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.

6. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ente ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte degli stessi controinteressati, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

8. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

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

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. nei casi di segreto di Stato (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, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- α) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977 e successive modifiche, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- β) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- χ) 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;
- δ) 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. n. 322/1989);
- Il segreto bancario (D. Lgs. n. 385/1993);
- Il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- Il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- Il segreto contenuto nella corrispondenza (art. 616 c.p.);
- I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 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, comma 6, del decreto trasparenza);
- I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza);
- 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, del decreto trasparenza).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che qui si intendono integralmente richiamate.

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanti validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - ✓ gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - ✓ i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima dell'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 funzioni di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo prevede 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:
 - α) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11. 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 specificamente 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;
- β) 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;
- χ) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13 - 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. 10, 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. 14 - Motivazione del diniego di accesso generalizzato

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. 15 - Impugnazioni

1. Avverso le decisioni del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Sapri.

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 al Comune. Se l'ente 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. Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Responsabili di Settore informazioni sull'esito delle istanze di accesso generalizzato ad essi trasmesse.

pec: protocollo.sapri@asmepec.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico (ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritt_____ , nat_ il _____ a
_____ (____), residente in _____ (____) alla
Via/Piazza _____ n. _____ - Tel./Cell.: _____ P.E.C.:
_____ - C.F.: _____

nella sua qualità di: soggetto interessato; Legale Rappresentante/Delegato/Incaricato della Società/
Associazione/ _____ con sede in _____ (____) Via/Piazza
_____ n.ro _____ - Tel./ Cell.: _____ P.E.C.:
_____ (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni, indicare il
titolo)

PREMESSO

che non risulta a tutt'oggi eseguita la pubblicazione obbligatoria sul sito internet del Comune riguardante i
seguenti documenti, informazioni o dati:

C H I E D E

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, che la pubblicazione omessa venga eseguita, chiedendone contestuale
comunicazione.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. n.
445/2000 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti
a verità. Dichiara, altresì, di rendere i dati sotto la propria responsabilità e di essere consapevole che
l'Amministrazione procederà a eventuali controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. n. 445/2000.

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

_____, lì _____
(luogo e data)

FIRMA

COMUNE DI SAPRI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la
richiesta di accesso civico e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il
conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni
o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il
Comune di Sapri e responsabile del trattamento è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata la pubblicazione
omessa. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della
richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento,
cancellazione dei dati, ecc.).

All'Ufficio Protocollo del
Comune di SAPRI
Via Villa Comunale n. 1

pec: protocollo.sapri@asmepec.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, dati, informazioni (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritt_____ , nat_____ il _____ a _____ (____), residente in _____ (____) alla Via/Piazza _____ n. _____ - Tel./Cell.: _____ P.E.C.: _____ - C.F.: _____

nella sua qualità di: soggetto interessato; Legale Rappresentante/Delegato/Incaricato della Società/ Associazione/ _____ con sede in _____ (____) Via/Piazza _____ n.ro _____ - Tel./ Cell.: _____ P.E.C.: _____ (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni, indicare il titolo);

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, l'accesso agli atti nella seguente forma:

- a) prendere visione;
- b) ottenere rilascio di copia semplice a mezzo P.E.C. - ritiro presso l'Ufficio in indirizzo;
- c) rilascio di copia con attestazione di conformità (istanza e copia sono soggette alle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni (indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'esatta individuazione):

_____.

D I C H I A R A

- di agire in rappresentanza di _____, come dimostrato **dall'allegata delega** con unito documento di identità (eventuale);
- di impegnarsi a corrispondere, antecedentemente al rilascio degli atti, il rimborso del costo di riproduzione che sarà stabilito;
- di essere consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 D.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Dichiaro, altresì, di rendere i dati sotto la propria responsabilità e di essere consapevole che l'Amministrazione procederà a eventuali controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000.

Elegge il seguente domicilio per ogni comunicazione inerente la richiesta, qualora impossibilitato all'utilizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) _____

Dichiara, altresì, di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, qualora vengano individuati controinteressati ex art. 5-bis, comma 2, del medesimo Decreto, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza; i controinteressati, entro 10 giorni dalla comunicazione, possono presentare motivata opposizione;

- qualora venga effettuata la succitata comunicazione ed accertatane la ricezione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso (30 giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati; decorso il termine concesso per l'opposizione (10 giorni), l'Ufficio provvede sull'istanza;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

_____, li _____
(luogo e data)

FIRMA

Si assegna la presente istanza, per competenza, al Responsabile del Settore _____

Lì _____ Il Segretario Generale - Dott. _____ - _____

COMUNE DI SAPRI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di accesso civico e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Sapri e responsabile del trattamento è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata l'istanza. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).



COMUNE DI

Comune di Sapri
Provincia di Salerno
tel. 0973-605511 - fax 0973-605541

SAPRI

Fac-simile di comunicazione ai soggetti controinteressati
(da trasmettere con Raccomandata A/R o per via telematica per coloro che vi abbiano consentito)

Prot. n. _____ del _____

Al Sig./Alla Ditta

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI PER L'ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMA 5, D. LGS. N. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____ al prot. n. _____, per la quale la S.V./la società dalla S.V. rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può 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, lo scrivente provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Allegato: Richiesta prot. n. _____ del _____