



## CITTA' DI POTENZA

### **Regolamento sull'Accesso Civico**

(ex artt. 5 e 5bis del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97)

In attuazione delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*” (ANAC- Autorità Nazionale Anticorruzione - determinazione 28 dicembre 2016 n. 1309) e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. Foia)*”

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.... del.....



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCANELLO

*Giovanni Moscanello*

## INDICE

### PREMESSA

#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Trasparenza**
- Art. 2 Diritto di informazione**
- Art. 3 Iniziative di informazione**
- Art. 4 Disposizioni organizzative**
- Art. 5 Oggetto del regolamento**

#### TITOLO II ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

- Art. 6 Soggetti ed oggetto**
- Art. 7 Legittimazione soggettiva**
- Art. 8 Termini del procedimento**
- Art. 9 Modalità di esercizio**
- Art.10 Svolgimento e disciplina**
- Art.11 Richiesta di riesame**
- Art. 12 Impugnazioni**
- Art. 13 Segnalazione del Responsabile della Trasparenza**

#### TITOLO III ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

- Art. 14 Soggetti ed oggetto**
- Art. 15 Legittimazione soggettiva**
- Art. 16 Termini del procedimento**
- Art. 17 Modalità di esercizio**
- Art.18 Svolgimento e disciplina**
- Art. 19 Costi**
- Art. 20 Esclusioni**
- Art. 21 Limiti a tutela di interessi pubblici**
- Art. 22 Limiti a tutela di interessi privati**
- Art. 23 Controinteressati**
- Art. 24 Domanda accolta**
- Art. 25 Differimento**
- Art. 26 Accesso parziale**
- Art. 27 Domanda respinta**
- Art. 28 Richiesta di riesame**
- Art. 29 Impugnazioni**
- Art. 30 Tutela dei controinteressati**
- Art. 31 Segnalazione del Responsabile della Trasparenza**

#### TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 32 Istituzione del Registro di Accesso**
- Art. 33 Norme finali di rinvio**
- Allegati n. 14**



ORIGINALE  
N. SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

## PREMESSA

Il presente Regolamento, redatto sulle indicazioni contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017), avente ad oggetto "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", e nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. Foia)*", disciplina e organizza le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza, con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali, l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016.

Questa forma di accesso si distingue, quindi, dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni di impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere, più in generale, interessi giuridicamente rilevanti.

Si amplia, quindi, l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i, resta regolato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari, appositamente adottate con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 13.4.2011.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATELLO

*Giovanni Moscatello*

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 Trasparenza**

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in apposita sezione del sito web istituzionale, denominata "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

### **Art. 2 Diritto di informazione**

1. L'Amministrazione Comunale di Potenza garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza dei servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui l'Ente è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale di Potenza pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il diritto di informazione si intende, altresì, realizzato con l'accesso ai dati in possesso dall'Amministrazione Comunale di Potenza.

### **Art. 3 Iniziative di informazione**

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli Uffici dell'Amministrazione Comunale di Potenza.

2. L'Amministrazione Comunale di Potenza, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, promuove, altresì, le attività di informazione.

### **Art. 4 Disposizioni organizzative**

1. L'Amministrazione Comunale di Potenza adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Art. 5 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:

- l'accesso civico "semplice" che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che l'Amministrazione Comunale di Potenza abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;



ORIGINALE  
R. SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Amministrazione Comunale di Potenza, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

## TITOLO II ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

### **Art. 6 Soggetti ed oggetto**

1. L'accesso civico "semplice", in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è il diritto di chiunque di richiedere i dati e/o i documenti amministrativi che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito web "Amministrazione Trasparente".

2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione, i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

3. L'utente che non trova pubblicato il dato e/o il documento nella pagina web "Amministrazione Trasparente", nelle diverse sottosezioni dove l'Amministrazione è tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione.

### **Art. 7 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

### **Art. 8 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.

### **Art. 9 Modalità di esercizio**

1. La richiesta di accesso civico "semplice" deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'identificazione del richiedente rappresenta la condizione di ricevibilità. In caso di richiesta da parte di soggetto la cui identità sia incerta sarà richiesto all'istante, nei casi cui sia possibile, di identificarsi.

3. L'Amministrazione Comunale di Potenza mette a disposizione dell'utente un modulo telematico standard per la richiesta di accesso civico semplice (allegato Modulo 1). L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello presente sul sito comunale non comporta l'inammissibilità o il rigetto, purché siano indicati l'oggetto della richiesta ed il richiedente.

ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  


4. La domanda 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 le istanze possono essere presentate per via telematica e sono valide se:

- a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché tramite la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla modalità a) la domanda si ritiene validamente presentata se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- la domanda deve essere inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria;
- nel messaggio di posta elettronica deve essere indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- al messaggio deve essere allegata una copia del documento di riconoscimento del richiedente.

5. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax, o consegnata a mano, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità. L'interessato può anche sottoscriverla con firma autografa, apposta in presenza del dipendente che riceve l'istanza.

#### **Art.10 Svolgimento e disciplina**

1. L'istanza deve essere trasmessa o consegnata a mano al Responsabile della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Potenza.

2. Ove l'istanza venga trasmessa o consegnata a mano ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede, tempestivamente, ad inoltrarla al Responsabile della Trasparenza. Soltanto in questo caso, il termine dei 30 giorni decorre dal ricevimento della domanda da parte del Responsabile della Trasparenza.

3. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, sarà richiesto a chi avanza l'istanza, entro 10 giorni dalla ricezione, la ridefinizione dell'oggetto e i necessari chiarimenti. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

4. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

5. Il Responsabile della Trasparenza, valutata la fondatezza dell'istanza, invita tempestivamente il Dirigente, responsabile dell'obbligo a provvedere entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni e dei documenti non pubblicati e a darne riscontro al Responsabile della Trasparenza. Quest'ultimo provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale (allegato Modulo 2).

 ORIGINALI  
SECRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATI  
*Giovanni Moscati*

6. Se il Responsabile della Trasparenza accerta che nessuna disposizione legislativa o regolamentare obbliga l'Amministrazione Comunale di Potenza a pubblicare i documenti, i dati e le informazioni oggetto della istanza, comunica al richiedente il provvedimento di rigetto della richiesta (allegato Modulo 3).

#### **Art.11 Richiesta di riesame**

1. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. L'Amministrazione Comunale di Potenza mette a disposizione dell'utente un modulo telematico standard per la richiesta di riesame. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello presente sul sito comunale non comporta l'inammissibilità o il rigetto, purché siano rispettate le formalità ivi previste (allegato Modulo 4).

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato (allegato Modulo 5).

4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della Trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la richiesta di riesame è presentata al Responsabile della Trasparenza.

#### **Art. 12 Impugnazioni**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale, dandone contestuale comunicazione all'Amministrazione Comunale

2. A norma di legge, il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se il responsabile del procedimento di accesso non emana il provvedimento confermativo e motivato del diniego o del differimento, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore, l'accesso è consentito.

4. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o avverso la decisione del Difensore Civico, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 13 Segnalazione del Responsabile della Trasparenza**

1. Qualora la domanda sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inosservanza, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni Dirigenziali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
GIOVANNI MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

## TITOLO III ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

### **Art. 14 Soggetti ed oggetto**

1. L'accesso civico “generalizzato” è l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi, detenuti da Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di accesso civico “semplice”, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

2. Le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato sono disciplinati dall'art. 5 bis, c.13, del d.lgs. n. 33/2013.

### **Art. 15 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico “generalizzato” non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

### **Art. 16 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Tale termine non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a 10 giorni, nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati.

3. Il termine decorre dalla data di presentazione della domanda e qualora non sia possibile accertare tale data, dalla data di protocollo della stessa.

4. Il Responsabile della Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute all'Amministrazione.

### **Art. 17 Modalità di esercizio**

1. La richiesta di accesso civico “generalizzato” deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni, i documenti richiesti; non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'identificazione del richiedente rappresenta la condizione di ricevibilità. In caso di richiesta da parte di soggetto la cui identità sia incerta, sarà richiesto a chi avanza l'istanza, nei casi in cui sia possibile, di identificarsi.

3. L'Amministrazione Comunale di Potenza mette a disposizione dell'utente un modulo telematico standard per la richiesta di accesso civico generalizzato (allegato Modulo 6). L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello presente sul sito comunale non comporta l'inammissibilità o il rigetto, purché siano indicati l'oggetto della richiesta ed il richiedente.

4. La domanda 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 le istanze possono essere presentate per via telematica e sono valide se:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
GIOVANNI MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*



- c) sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché tramite la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla modalità a), la domanda si ritiene validamente presentata se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- la domanda deve essere inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria;
- nel messaggio di posta elettronica deve essere indicato il nome del richiedente ;
- al messaggio deve essere allegata una copia del documento di riconoscimento del richiedente.

5. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax, o consegnata a mano, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità. L'interessato può anche sottoscriverla con firma autografa, apposta in presenza del dipendente che riceve l'istanza.

### **Art.18 Svolgimento e disciplina**

1. L'istanza deve essere trasmessa o consegnata a mano:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- in alternativa, al Protocollo Generale;
- in alternativa, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).


2. L'ufficio, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, provvede a trasmetterne copia per conoscenza al Responsabile della Trasparenza. Gli uffici Protocollo Generale ed URP provvedono, invece, a trasmettere l'istanza al Responsabile della Trasparenza per l'assegnazione all'ufficio competente.

3. La procedura di cui al comma 2, analogamente, deve essere seguita nel caso in cui l'istanza venga trasmessa o consegnata a mano ad altro ufficio dell'Amministrazione Comunale. Soltanto in questo caso, il termine dei 30 giorni decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'ufficio competente.

4. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente responsabile della Direzione che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza. Il Dirigente può, altresì, designare uno o più dipendenti che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento per l'accesso ai dati /documenti di cui hanno competenza.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato provvede a comunicarlo tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nel caso di domanda formulata in termini tali da non consentire l'identificazione dell'oggetto (cd. richiesta generica) o di domanda volta ad accertare di quali informazioni l'Amministrazione Comunale di Potenza dispone (cd. richiesta esplorativa) o, infine di domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti (cd. richieste massive o manifestamente irragionevoli) che impongono un carico di lavoro, tale da paralizzare e/o rallentare eccessivamente,

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni M. SCATIELLO

il buon funzionamento dell'ente, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato richiederà all'istante, entro 10 giorni dalla ricezione, una ridefinizione dell'oggetto e i necessari chiarimenti. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

7. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

8. Se lo stesso richiedente ha già formulato una richiesta identica e sostanzialmente coincidente, l'Amministrazione ha facoltà di non rispondere alla nuova domanda, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

9. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione Comunale di Potenza non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso.

### **Art. 19 Costi**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo non comporta oneri se non il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e/o per le eventuali spese postali.

### **Art. 20 Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 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. 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.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
POTENZA

- 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 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 D.Lgs. n. 196/2003; 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).

### **Art. 21 Limiti a tutela di interessi pubblici**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

- 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.

## **Art. 22 Limiti a tutela di interessi privati**

1. L'accesso civico generalizzato è 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 delle sole persone fisiche. 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.

## **Art. 23 Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, ha l'obbligo di verificare se esistano

soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto a:

- a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
- b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche gli amministratori e i dipendenti, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento d'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi (allegato Modulo 7), inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il responsabile del procedimento di accesso, accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento, a seguito della valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

5. L'Amministrazione Comunale di Potenza mette a disposizione dell'utente un modulo telematico standard per la presentazione dell'opposizione. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello presente sul sito comunale non comporta l'inammissibilità o il rigetto, purché siano rispettate le formalità ivi previste (allegato Modulo 8)

#### **Art. 24 Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, nel caso di assenza di controinteressati o comunque dell'opposizione degli stessi, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti (allegato Modulo 9).

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso comunica (allegato Modulo 9), motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, informandolo, altresì, che la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati all'Amministrazione Comunale di Potenza ricorsi o richieste di riesame al Responsabile della Trasparenza, da parte del controinteressato stesso.

#### **Art. 25 Differimento**

1. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. I limiti indicati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato (allegato Modulo 9).

### **Art. 26 Accesso parziale**

1. Qualora tali limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale (allegato Modulo 9); 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. 27 Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto Trasparenza.
2. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati (allegato Modulo 9).

### **Art. 28 Richiesta di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza.
2. L'Amministrazione Comunale di Potenza mette a disposizione dell'utente un modulo telematico standard per la richiesta di riesame. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello presente sul sito comunale non comporta l'inammissibilità o il rigetto, purché siano rispettate le formalità ivi previste (allegato Modulo 10).
3. Il Responsabile della Trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato (allegato Modulo 11).
4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della Trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 29 Impugnazioni**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.
2. A norma di legge, il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se il responsabile del procedimento di accesso non emana il provvedimento confermativo e motivato del diniego o del differimento, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore, l'accesso è consentito.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCARIELLO

*[Handwritten signature]*

4. Il ricorso al Difensore Civico deve essere notificato anche all'Amministrazione Comunale di Potenza.

5. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Trasparenza, o avverso la decisione del Difensore Civico, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Art. 30 Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente ovvero richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione Comunale di Potenza, ricorso al Difensore Civico Regionale, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

2. L'Amministrazione Comunale di Potenza mette a disposizione dell'utente un modulo telematico standard per la richiesta di riesame. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello presente sul sito comunale non comporta l'inammissibilità o il rigetto, purché siano rispettate le formalità ivi previste (allegato Modulo 12)

3. Il Responsabile della Trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato (allegato Modulo 13)

4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della Trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali (allegato Modulo 14), il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

6. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della Trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 31 Segnalazione del Responsabile della Trasparenza**

1. Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni Dirigenziali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 Istituzione del Registro di Accesso**

1. Il Registro di accesso è istituito e aggiornato, secondo le indicazioni fornite dalla Circolare 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e successive analoghe disposizioni. Ciascuna Unità di Direzione provvede alla compilazione e direttamente alla pubblicazione, con cadenza trimestrale, sul sito "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico". Tale Registro contiene tutte le tipologie di accesso ed i relativi esiti (allegato Modulo 15).



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*[Handwritten signature]*

2. Gli uffici trasmettono i Registri di accesso al Responsabile della Trasparenza.
3. In ogni caso, il Responsabile della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

**Art. 33 Norme finali di rinvio**

Per tutto ciò che non è previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative in materia, alle deliberazioni, alle determinazioni, Linee guida ed orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*





## CITTA' DI POTENZA

### **Registro delle istanze di Accesso Civico Semplice, di Accesso Civico Generalizzato e di Accesso Documentale**

In attuazione delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*” (ANAC- Autorità Nazionale Anticorruzione - determinazione 28 dicembre 2016 n. 1309) e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. Foia)*”



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

## SEZIONE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

N.	Oggetto	Ufficio Competente	Data di ricezione Data di conclusione	Accolta/Rigettata* (*specificare motivazioni)	Riesame /Ricorso al Difensore Civico /Ricorso al TAR (specificare)	Esito del riesame e/o del ricorso	Note

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*

## SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

N.	Oggetto (descrizione sintetica e indicazione tipologia richiesta, ovvero visione o rilascio copia )	Ufficio Competente	Data di ricezione Data di conclusione	Accolta/*Accolta Parzialmente/ *Differita/ *Rigettata ( *specificare motivazioni)	Riesame /Ricorso al Difensore Civico /Ricorso al TAR (specificare)	Esito del riesame e/o del ricorso	Controinteressato: Riesame /Ricorso al Difensore Civico /Ricorso al TAR (specificare)	Esito del riesame e/o del ricorso del Controinteressato	Note



  
 ORIGINALI  
 IL SEGRETARIO GENERALE  
 Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*

### SEZIONE III – ACCESSO DOCUMENTALE (Legge 241/1990 e s.m.i.)

N.	Oggetto	Ufficio Competente	Data di ricezione Data di conclusione	Accolta / *Rigettata (*specificare motivazioni)	Ricorsi (specificare)	Esito del ricorso	Note

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni M. S. GATIELLO  
*Giovanni M. S. Gatiello*

# ALLEGATI

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*

## MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Responsabile della Trasparenza  
Comune di Potenza  
Piazza Matteotti n. 1  
85100 Potenza  
**protocollo@pec.comune.potenza.it.**

**Oggetto: Richiesta di accesso civico semplice**

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

### CHIEDE

a norma dell'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di codesto Comune i documenti, dati e informazioni di seguito indicati, i quali non risultano pubblicati o risultano pubblicati parzialmente;
- trasmettere, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato e contestualmente alla pubblicazione richiesta, alla/al sottoscritto/a i documenti, i dati e le informazioni ovvero la comunicazione della loro avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI * (indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

firma per esteso del richiedente

**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 Potenza 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



ORIGINALE  
Il SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATELLO

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 Potenza con sede in Contrada Sant'Antonio La Macchia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente.

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni M. DI NATALE

MOD.2 PROVVEDIMENTO ACCOGLIMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE



Città di Potenza

Potenza .....

Prot. \_\_\_\_\_

trasmissione :  
via fax al recapito telefonico n. ....  
per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....  
per posta ordinaria al seguente indirizzo.....

Al Sig./Alla Società  
Via/Piazza n.  
c.a.p. città

**Oggetto: Istanza di accesso civico prot. n. del - Comunicazione accoglimento.**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice, assunta in data ..... al n. .... di protocollo di questo Comune, con la quale la S.S. chiede la pubblicazione di documenti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, ritenendo sussistere l'obbligo di pubblicazione;  
Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";  
Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;  
Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. .... del .....;  
Accertato sussistere per questo Comune l'obbligo di pubblicare i documenti, i dati e le informazioni oggetto della predetta istanza;

**SI COMUNICA**

che i documenti, i dati, le informazioni oggetto della Sua predetta istanza sono stati pubblicati sul sito web istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione di 1° livello "....." e nella sottosezione di 2° livello "....." ovvero al seguente collegamento ipertestuale:.....

Il Responsabile della Trasparenza

ORIGINALI  
N. SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO



### MOD.3 PROVVEDIMENTO RIGETTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE



Città di Potenza

Potenza .....

Prot. \_\_\_\_\_

trasmissione :

via fax al recapito telefonico n. ....

per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....

per posta ordinaria al seguente indirizzo.....

Al Sig./Alla Società

Via/Piazza

c.a.p. città

n.

**Oggetto: Istanza di accesso civico prot. n.      del                      - Comunicazione rigetto.**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", assunta in data ..... al n. .... di protocollo di questo Comune, con la quale la S.S. chiede la pubblicazione di documenti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, ritenendo sussistere l'obbligo di pubblicazione;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. .... del .....

Accertato che nessuna disposizione legislativa o regolamentare obbliga questo Comune a pubblicare i documenti, i dati e le informazioni oggetto della predetta istanza;

#### SI COMUNICA

che la Sua istanza è rigettata, in quanto nessuna disposizione legislativa o regolamentare obbliga questo Comune a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale i documenti, i dati e le informazioni oggetto della predetta.

Il Responsabile della Trasparenza

#### AUTORITÀ CUI L'INTERESSATO PUO' PRESENTARE RICORSO E RELATIVI TERMINI

Avverso il presente provvedimento, la S.S. ha facoltà di presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo Comune, ovvero, entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione, ricorso al Difensore Civico Regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Il ricorso al Difensore Civico Regionale deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.

  
ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  


## MOD. 4 RICHIESTA RIESAME ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione  
Comune di Potenza  
Piazza Matteotti n.1  
85100 Potenza  
protocollo@pec.comune.potenza.it.

**Oggetto: Richiesta di riesame accesso civico semplice - Istanza del .... prot....**

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,  
premessò

- che in data ..... ha presentato richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, riguardante il seguente documento/informazione/dato:

.....  
.....

- tenuto conto che alla data di oggi quanto richiesto non risulta essere stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale di questo Comune, nè è stata data comunicazione alcuna in merito,

### CHIEDE

di provvedere alla pubblicazione di quanto sopra richiesto a norma dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

..

firma per esteso del richiedente

**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 Potenza 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.

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
GIOVANNI MONCARELLO

**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 Potenza con sede in Contrada Sant'Antonio La Macchia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giuseppe Mascolo

**MOD. 5. PROVVEDIMENTO RIESAME ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE**



Città di Potenza

Potenza .....

Al Sig./Alla Società  
Via/Piazza  
c.a.p. città

n.

Prot. \_\_\_\_\_

*trasmissione :*

*via fax al recapito telefonico n. ....*  
*per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....*  
*per posta ordinaria al seguente indirizzo.....*

**Oggetto: Riesame dell'istanza di accesso civico semplice prot. n. .... del .....  
Provvedimento.**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice, assunta in data ..... al  
n. .... di protocollo di questo Comune, allegata in copia alla presente, con la quale il sig. ....

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la visione/l'estrazione di copia di documenti, dati e  
informazioni ulteriori detenuti da questo Comune;

Visto il provvedimento prot. n. .... in data ....., allegato in copia alla presente, con il  
quale il responsabile del procedimento ha comunicato al richiedente il diniego totale/parziale della predetta  
istanza di accesso generalizzato per le ragioni esposte;

*(in caso di richiesta di riesame per mancata risposta entro il prescritto termine)* Vista la nota prot. n. ....  
in data ....., con la quale il su citato istante richiede allo scrivente il riesame della prefata  
istanza perché la stessa non ha ricevuto alcuna risposta entro il perentorio termine di trenta giorni;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso  
civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche  
amministrazioni.";

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti  
all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione  
con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. ....  
del .....

*(in caso di mancata risposta nel prescritto termine)* Considerato che sia da ritenere illegittima l'inerzia  
tenuta dell'amministrazione avendo omesso di rispondere nel prescritto termine di 30 giorni la predetta  
istanza di accesso generalizzato;

Ritenuto che la predetta istanza sia da accogliere/rigettare per le seguenti ragioni: .....

**ACCOGLIE**

l'istanza di accesso civico semplice presentata dal  
sig. .... e, conseguentemente, dispone che il  
responsabile del relativo procedimento provveda tempestivamente a soddisfare la stessa istanza.

ovvero

**CONFERMA IL DINIEGO TOTALE/PARZIALE**



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice presentata dal sig. ...., per le motivazioni addotte dal responsabile del procedimento con il provvedimento prot. n. .... del .....

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**AUTORITÀ CUI L'INTERESSATO PUO' PRESENTARE RICORSO E RELATIVI TERMINI**

Avverso il presente provvedimento, la S.S. ha facoltà di presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione, ricorso al Difensore Civico Regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Il ricorso al Difensore Civico Regionale deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.

  
ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*

## MOD. 6 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

All'

- Ufficio ..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)- Comune di Potenza -Via .....
- Ufficio Relazioni con il Pubblico- Comune di Potenza- Piazza Matteotti n.1  
**urp@comune.potenza.it**
- Ufficio Protocollo Generale – Comune di Potenza- Piazza Matteotti n.1  
**protocollo@pec.comune.potenza.it.**

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato**

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

### CHIEDE

a norma dell'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- consentire al/alla sottoscritto/a di visionare i documenti, i dati e le informazioni di seguito indicati;
- estrarre copia dei documenti, dei dati e delle informazioni di seguito indicati, da trasmettere tramite:

fax -  PEC/mail ordinaria -  posta ordinaria -  da ritirare personalmente presso codesto ufficio

su supporto cartaceo -  su supporto informatico(CD - DD) fornito dallo scrivente

dichiarandosi, sin d'ora, disponibile a rimborsare le spese per il supporto cartaceo e postali effettivamente sostenute da codesta Amministrazione.

DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI *
(indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)

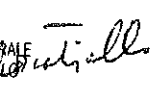
\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
G. MOSCATELLO



*firma per esteso del richiedente*

**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 Potenza 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 Potenza con sede in Contrada Sant'Antonio La Macchia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

## MOD. 7 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI



Città di Potenza -Unità di Direzione.....

Potenza .....

Al Sig./Alla Società  
Via/Piazza  
c.a.p. città

n.

Prot. \_\_\_\_\_

trasmissione :

via fax al recapito telefonico n. ....

per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....

per posta ordinaria al seguente indirizzo.....

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

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. .... del .....

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato presentata dal sig. .... e assunta in data ..... al n. ... di protocollo di questo Comune, allegata in copia alla presente, con la quale è stata chiesta la visione e/o l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune;

Atteso che dalla natura e dal contenuto dei documenti/dati/informazioni, oggetto della predetta istanza, si rileva che la S.S. assume la qualifica di "controinteressato", in quanto dall'eventuale accoglimento della stessa istanza potrebbe derivare un pregiudizio ad uno dei Suoi interessi privati previsti dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013;

### la S.S. ha facoltà di presentare, entro dieci giorni dalla data di ricezione della presente comunicazione, una motivata opposizione all'eventuale accoglimento della predetta istanza,

nella quale la S.V. dovrà specificare quale sia il Suo interesse privato, tra quelli previsti tassativamente dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e di seguito specificati<sup>(1)</sup>, che potrebbe ricevere un concreto e probabile pregiudizio dall'eventuale accoglimento della predetta istanza e le relative specifiche ragioni.

La Sua opposizione potrà essere trasmessa per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica .....@..... - ai sensi dell'articolo 65 del d.lgs. 82/2005 - ovvero tramite fax al seguente recapito telefonico ..... ovvero per mezzo posta anche ordinaria ovvero presentata direttamente presso l'ufficio protocollo generale o l'ufficio relazioni con il pubblico di questo Comune, sito al seguente indirizzo Piazza Matteotti n. 1, il quale, se richiesto, ne attesterà il ricevimento con l'apposizione del timbro di arrivo e la sottoscrizione del dipendente addetto su una copia dell'istanza.

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

Il Dirigente/ Il 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.

ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanna Scattolone



**MOD. 8**  
**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALL'ISTANZA DI ACCESSO**  
**GENERALIZZATO**

Al Dirigente dell'U.D. ....

Comune di Potenza  
via-piazza..... n.

85100 Potenza  
e- mail .....

**Oggetto: Opposizione accesso civico generalizzato**

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

Vista l'istanza prot. n. .... in data ....., inviatami dalla S.S. in uno con la comunicazione prot. n. .... in data ....., con la quale il sig. .... chiede di esercitare il diritto di accesso generalizzato a specifici documenti, dati e informazioni rispetto ai quali assumo la qualità di controinteressato:

Ritenuto che la visione o il rilascio di copia di tutti ovvero dei seguenti ..... i documenti, dati e informazioni richiesti arrecherebbe un concreto pregiudizio alla tutela dei miei interessi privati, previsti dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, per le ragioni di seguito indicate:

c) alla protezione dei miei dati personali, in conformità alla disciplina di cui al d.lgs. 30/6/2003, n. 196, in quanto

.....  
d) alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, in quanto

.....  
e) agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, in quanto

.....  
consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA DI OPPORSI**

per quanto sopra motivato, all'accoglimento integrale ovvero dei documenti, dati e informazioni sopra specificati, oggetto della predetta istanza di accesso generalizzato.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

..

firma per esteso del richiedente

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 Potenza per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
GIUSEPPE MOSCATELLO

*T. all*

## **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 Potenza con sede in Contrada Sant'Antonio La Macchia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Handwritten signature]*

**MOD. 9 PROVVEDIMENTO ACCOGLIMENTO/DINIEGO/DIFFERIMENTO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**



Città di Potenza -Unità di Direzione.....

Potenza .....

(soltanto in presenza di controinteressato)

p.c.

Al Sig./Alla Società

Via/Piazza

c.a.p. città

n.

Al Sig./Alla Società

Via/Piazza

c.a.p. città

n.

Prot. \_\_\_\_\_

trasmissione :

via fax al recapito telefonico n. ....

per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....

per posta ordinaria al seguente indirizzo.....

**Oggetto: Istanza di accesso civico generalizzato prot. n. del - Provvedimento di accoglimento/diniego / differimento dell'accesso**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, assunta in data ..... al n. .... di protocollo, con la quale la S.S. chiede, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la visione/l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. .... del .....

(in presenza di controinteressato) Vista la nota assunta in data ..... al n. .... di protocollo, con cui il sig. ...., nella qualità di controinteressato, si oppone all'accoglimento della predetta istanza;

(in presenza di controinteressato) Ritenuto che la prefata opposizione é da ritenersi non fondata e, quindi, non ostativa all'accoglimento della predetta istanza, in quanto .....

(in caso di accoglimento integrale) Accertato che ai fini dell'accoglimento integrale della predetta istanza non sussistono fattispecie di esclusione assoluta e esclusione relativa previste da disposizioni legislative e regolamentari;

(in caso di accoglimento parziale o differito) Ritenuto che la predetta istanza possa essere accolta parzialmente, in quanto sussiste la seguente fattispecie di esclusione relativa ai sensi dell'art. .... del .....



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATELLO

*Giovanni Moscatello*

ovvero differita per le seguenti motivazioni.....; (ovvero in presenza di controinteressato) e, inoltre, che la prefata opposizione risulta del tutto infondata perché l'eventuale accoglimento integrale della predetta istanza non arrechierebbe un concreto e probabile pregiudizio alla tutela dell'interesse privato del controinteressato esposto nella su citata opposizione; ovvero

(in caso di rigetto) Accertato che la predetta istanza non possa essere accolta in quanto relativamente all'oggetto della richiesta sussiste, ai sensi dell'art. .... del ....., la seguente fattispecie di esclusione assoluta .....

(in presenza di controinteressato e di rigetto) Ritenuto che la prefata opposizione è da ritenersi fondata per le motivazioni addotte dal controinteressato, in quanto l'eventuale accoglimento della predetta istanza arrechierebbe un concreto e probabile pregiudizio alla tutela dell'interesse privato rappresentato nella su citata opposizione;

#### SI COMUNICA

(in caso di accoglimento integrale) che la Sua predetta istanza é accolta integralmente e, conseguentemente la S.S. può prendere visione ovvero ritirare presso questo Ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico ovvero Le inviamo tramite ..... la copia dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta...

(in caso di accoglimento integrale in presenza di controinteressato che si oppone)...a far data dal quindicesimo giorno successivo al ricevimento del presente provvedimento da parte del controinteressato

(in caso di accoglimento parziale o differito) che la Sua predetta istanza può essere accolta parzialmente, escludendo dall'accesso i seguenti documenti/dati/informazioni ..... ovvero differita integralmente ovvero parzialmente ai predetti documenti/dati/informazioni alla data del giorno .....

(in caso di accoglimento parziale o differito in presenza di controinteressato che si oppone)...a far data dal quindicesimo giorno successivo al ricevimento del presente provvedimento da parte del controinteressato

(in caso di rigetto) che la Sua predetta istanza non può essere accolta per le motivazioni sopra riportate.

Il Dirigente/ Il Responsabile del procedimento

#### AUTORITÀ CUI L'INTERESSATO PUO' PRESENTARE RICORSO E RELATIVI TERMINI

Avverso il presente provvedimento, la S.S. ha facoltà di presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza di questo Comune, ovvero, entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione, ricorso al Difensore Civico Regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Il ricorso al Difensore Civico Regionale deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

**MOD. 10 RICHIESTA RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Al Responsabile della Trasparenza (\*\*\*)  
Comune di Potenza  
Piazza Matteotti n.1  
85100 Potenza  
protocollo@pec.comune.potenza.it.

**Oggetto: Richiesta di riesame accesso civico generalizzato- Istanza del .... prof....**

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

**CHIEDE**

a norma dell'articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.S. provveda, entro venti giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a riesaminare l'istanza di accesso generalizzato presentata dal/dalla sottoscritto/a e assunta in data ..... al n. .... del protocollo generale di codesta Amministrazione, allegata in copia alla presente, in quanto la stessa :

- é stata rigettata totalmente/parzialmente con il provvedimento prot. n. .... in data ..... , allegato in copia alla presente \*\*;
- non ha ricevuto alcun riscontro nel prescritto termine.

\*\* nell'ipotesi di rigetto totale o parziale, il richiedente può controdedurre le ragioni addotte a fondamento del diniego, illustrandole di seguito:

\*\*\*Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel caso in cui il provvedimento di diniego totale o parziale o mancata risposta è di competenza del Responsabile della Trasparenza)

**MOTIVAZIONI A SOSTEGNO DELLA RICHIESTA DI RIESAME**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

..

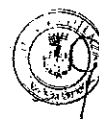
firma per esteso del richiedente

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 Potenza per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATELLO

*Giovanni Moscatello*

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 Potenza con sede in Contrada Sant'Antonio La Macchia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente.

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*

**MOD. 11 PROVVEDIMENTO RIESAME ISTANZA ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO- Richiedente**



Città di Potenza

Potenza .....

(soltanto in presenza di controinteressato)

p.c.

Al Sig./Alla Società  
Via/Piazza n.  
c.a.p. città  
Al Sig./Alla Società  
Via/Piazza n.  
c.a.p. città

Prot. \_\_\_\_\_

trasmissione :

via fax al recapito telefonico n. ....

per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....

per posta ordinaria al seguente indirizzo.....

**Oggetto: Riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato prot. n. .... del .....  
Provvedimento.**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, assunta in data ..... al n. .... di protocollo di questo Comune, allegata in copia alla presente, con la quale il sig. .... chiede ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la visione/l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni ulteriori detenuti da questo Comune;

(in caso di opposizione del controinteressato) Vista l'opposizione all'accoglimento della predetta istanza presentata dal controinteressato sig. ...., allegata in copia alla presente, in quanto dall'accoglimento della stessa deriverebbe un preteso concreto pregiudizio a .....

Visto il provvedimento prot. n. .... in data ....., allegato in copia alla presente, con il quale il responsabile del procedimento ha comunicato al richiedente il diniego totale/parziale della predetta istanza di accesso generalizzato per le ragioni esposte/(in caso di opposizione motivata del controinteressato) per la motivazione adottata dal controinteressato a tutela dell'interesse privato di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. 33/2013;

(ovvero in caso di richiesta di riesame per mancata risposta entro il prescritto termine) Vista la nota prot. n. .... in data ....., con la quale il su citato istante richiede allo scrivente il riesame della prefata istanza perché la stessa non ha ricevuto alcuna risposta entro il perentorio termine di trenta giorni;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. .... del .....

(in caso di opposizione del controinteressato) Riesaminate le ragioni addotte dal controinteressato a sostegno della sua opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso in questione nonché le motivazioni apportate dal responsabile del procedimento a fondamento del provvedimento di diniego totale/parziale;

ORIGINALE  
SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATI

(in caso di mancata risposta nel prescritto termine) Considerato che sia da ritenere illegittima l'inerzia tenuta dell'amministrazione avendo ommesso di rispondere nel prescritto termine di 30 giorni la predetta istanza di accesso generalizzato;

Ritenuto che la predetta istanza sia da accogliere/rigettare per le seguenti ragioni: .....

.....;

**ACCOGLIE**

l'istanza di accesso generalizzato presentata dal sig. .... e, conseguentemente, dispone che il responsabile del relativo procedimento provveda tempestivamente a soddisfare la stessa istanza.

ovvero

**CONFERMA IL DINIEGO TOTALE/PARZIALE**

di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato presentata dal sig. ...., per le motivazioni addotte dal responsabile del procedimento con il provvedimento prot. n. .... del .....

Il Responsabile della Trasparenza

**AUTORITÀ CUI L'INTERESSATO E IL CONTROINTERESSATO  
POSSONO PRESENTARE RICORSO E RELATIVI TERMINI**

Avverso il presente provvedimento, la S.S. ha facoltà di presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione, ricorso al Difensore Civico Regionale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Il ricorso al Difensore Civico Regionale deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.



ORIGINALE  
R. SEGRETARIO GENERALE

Giovanni MOSCATELLO

*Giovanni Moscatello*



## MOD. 12 RICHIESTA RIESAME DEL CONTROINTERESSATO

Al Responsabile della Trasparenza  
Comune di Potenza  
Piazza Matteotti n.1  
85100 Potenza  
[protocollo@pec.comune.potenza.it](mailto:protocollo@pec.comune.potenza.it)

**Oggetto: Richiesta di riesame accesso civico generalizzato- Istanza del .... prof....**

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL RICHIEDENTE *	
cognome	
nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza: città, via e n.	
indirizzo PEC/mail	
fax - recapito telefonico	
nella qualità di (1)	

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

### CHIEDE

a norma dell'articolo 5, comma 9, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.S. provveda, entro venti giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a riesaminare l'istanza di accesso generalizzato presentata dall'interessato/dall'interessata e assunta in data ..... al n. .... del protocollo generale di codesta Amministrazione, in quanto, nonostante la motivata opposizione del/della sottoscritto/a, in qualità di controinteressato/a, assunta in data ..... al n. .... del protocollo generale di codesta Amministrazione, è stata accolta con il provvedimento conclusivo del procedimento prot. n. .... in data .....

*Si confermano le motivazioni addotte nella propria su richiamata opposizione*

*oppure*

*Nel confermare le motivazioni addotte nella richiamata opposizione, se ne adducono ulteriori*

.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

*firma per esteso del richiedente*

**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 Potenza 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



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*


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 Potenza con sede in Contrada Sant'Antonio La Macchia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente.

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*

**MOD. 13 PROVVEDIMENTO RIESAME ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO-  
Controinteressato**



Città di Potenza

Potenza .....

(controinteressato)

Al Sig./Alla Società

Via/Piazza

n.

c.a.p. città

(richiedente)

Al Sig./Alla Società

Via/Piazza

n.

c.a.p. città

Prot. \_\_\_\_\_

*trasmissione :*

*via fax al recapito telefonico n. ....*

*per posta elettronica al seguente indirizzo mail .....*

*per posta ordinaria al seguente indirizzo.....*

**Oggetto: Riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato prot. n. .... del .....  
Provvedimento.**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, assunta in data ..... al n. .... di protocollo di questo Comune, allegata in copia alla presente, con la quale il sig. .... chiede, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la visione/l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni ulteriori detenuti da questo Comune;

Vista l'opposizione all'accoglimento della predetta istanza presentata dal controinteressato sig. ...., allegata in copia alla presente, in quanto dall'accoglimento della stessa deriverebbe un preteso concreto pregiudizio a....., ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. 33/2013;

Visto il provvedimento prot. n. .... in data ....., con il quale il responsabile del procedimento ha comunicato al controinteressato l'accoglimento totale/parziale della predetta istanza di accesso generalizzato, nonostante la motivata opposizione del controinteressato;

Vista la nota prot. n. .... in data ....., con la quale il su citato controinteressato all'accoglimento dell'accesso richiede allo scrivente il riesame della prefata opposizione per le motivazioni addotte nella stessa nota;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. .... del .....

Riesaminate le ragioni addotte dal controinteressato a sostegno della sua opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso in questione nonché le motivazioni apportate dal responsabile del procedimento a fondamento del provvedimento di diniego totale/parziale;

Ritenuto che la predetta istanza sia da accogliere/rigettare per le seguenti ragioni: .....

.....;

**ACCOGLIE**



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATI  
PILLO

*Giovanni Moscati Pillo*

l'istanza presentata dal sig. ...., in qualità di controinteressato, di opposizione all'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato del sig. ...., annotata in data ..... al n. .... di protocollo di questo Comune, e, per l'effetto, rigetta quest'ultima istanza di accesso.

ovvero

**NON ACCOGLIE LA RICHIESTA DI RIESAME**

della predetta opposizione prodotta dal sig. .... all'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato presentata dal sig. ...., per le motivazioni addotte dal responsabile del procedimento con il provvedimento prot. n. .... del .....

Il Responsabile della Trasparenza

**AUTORITÀ CUI L'INTERESSATO E IL CONTROINTERESSATO  
POSSONO PRESENTARE RICORSO E RELATIVI TERMINI**

Avverso il presente provvedimento, la S.S. ha facoltà di presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione, ricorso al Difensore Civico Regionale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Il ricorso al Difensore Civico Regionale deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO

*Giovanni Moscatello*

## MOD. 14 RICHIESTA PARERE GARANTE



Città di Potenza

Potenza .....

Prot. n.

*trasmessa all'indirizzo mail : "protocollo@pec.gdpd.it"*

Al Garante della Privacy  
Piazza di Monte Citorio, n. 121  
00186 - Roma

**Oggetto: Istanza di accesso generalizzato prot. n.     del                     . Richiesta parere.**

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato, assunta in data ..... al n. .... di protocollo di questo Comune, allegata in copia alla presente, con la quale il sig. .... chiede, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la visione/l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni ulteriori detenuti da questo Comune;

Vista l'opposizione all'accoglimento della predetta istanza presentata dal controinteressato sig. ...., allegata in copia alla presente, in quanto dall'accoglimento della stessa deriverebbe un preteso concreto pregiudizio alla protezione dei Suoi dati personali;

Visto il provvedimento prot. n. .... in data ..... , allegato in copia alla presente, con cui il responsabile del procedimento ha negato/differito l'accesso generalizzato, per la motivazione addotta dal controinteressato, a tutela dell'interesse privato di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. 33/2013;

Vista la richiesta di riesame dell'istanza di accesso generalizzato, allegata in copia alla presente, presentata allo scrivente dall'interessato;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*;


Viste le *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"* approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento sull'accesso civico approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. .... del .....

### **SI CHIEDE**

ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013, a codesta Autorità di esprimere il proprio parere in merito alla possibilità di confermare o meno il diniego/differimento della predetta istanza di accesso generalizzato.

Il Responsabile della Trasparenza

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Giovanni MOSCATIELLO  
*Giovanni Moscatello*