



## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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 deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 40 del 29/09/2020**



**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**ART. 1 – Premesse**

L'accesso agli atti, dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.

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.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di atti, informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consentendo l'accesso civico e l'accesso documentale agli atti amministrativi.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 (*Decreto trasparenza*);
- b) l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- c) l'accesso documentale, che riconosce il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, inteso come strumento di partecipazione degli aventi diritto al procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.).

**ART. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) "legge 241" la legge 241/1990 sul procedimento amministrativo;
- c) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- d) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- e) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- f) "interessati", nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- g) "controinteressati", nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- i) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- l) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- m) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- n) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;



### **Art. 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso**

1. L'istanza d'accesso civico è esercitata dal cittadino mediante la modulistica istituzionale predisposta dal comune e reperibile sul sito internet: <http://www.comune.campagnola-emilia.re.it> con le modalità previste dal presente articolo.

2. L'istanza può essere presentata:

- a) Tramite invio all'indirizzo pec: [campagnolaemilia@cert.provincia.re.it](mailto:campagnolaemilia@cert.provincia.re.it);
- b) Mediante consegna all'Ufficio Protocollo;
- c) Mediante consegna all'Unità organizzativa competente a formare o detenere stabilmente il documento per cui si esercita l'accesso;

3. L'istanza di accesso civico o documentale può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD - «Codice dell'amministrazione digitale»). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

5. L'istanza di accesso civico o documentale va indirizzata al protocollo generale dell'ente. L'ufficio diverso dal protocollo che ricevesse istanza di accesso è comunque tenuto a darvi seguito.

6. In caso di richiesta di accesso erroneamente presentata all'Amministrazione Comunale, il Responsabile del Servizio competente la trasmette tempestivamente all'Amministrazione interessata qualora sia individuabile, dandone comunicazione al richiedente. Nel caso ciò non sia possibile, l'istanza viene rigettata motivatamente.

### **Art. 4 - Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile del Settore all'interno del quale si trova il servizio competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente, a cui l'istanza è presentata o trasmessa, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. A tal fine, il RPCT può richiedere, anche a mezzo di semplice mail, copia delle risposte fornite dai responsabili ai soggetti istanti a conclusione di qualsiasi procedimento di accesso.

### **Art. 5 – Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi comunali è gratuito.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il solo costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Sono inoltre dovuti i diritti di segreteria per la sola richiesta di accesso agli atti dell'Area tecnica, come deliberati dalla Giunta Comunale. Le spese per il rilascio di copie di elaborati particolari (vedi tavole tecniche), non riproducibile dagli uffici comunali, sono a carico del richiedente.



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

3. E' fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e degli eventuali diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato è gratuito, fatti i salvi i costi degli eventuali supporti magnetici od ottici
6. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
7. Il rimborso è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite al momento dall'Amministrazione.
8. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso, ferma restando l'assoggettabilità al bollo delle copie conformi, ai sensi della norma in materia di imposta di bollo D.P.R. 642/1972.

## **Art. 6 - Motivazione degli atti**

1. Gli atti dei procedimenti d'accesso sono motivati, con particolare riferimento agli:
  - atti di diniego (sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli derivanti dalle eccezioni assolute);
  - atti di assenso all'accesso, in presenza di opposizione dei contro interessati;
  - provvedimenti del RPCT.

## **CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

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

1. Il diritto di accesso civico è connesso agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, di cui all'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo, n. 33 e s.m.i. Ai sensi di tale norma, il Comune ha l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati; tale obbligo comporta il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Il diritto di accesso civico è un diritto a titolarità diffusa, può essere attivato "da chiunque" e non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

### **Art. 8 – Domanda di accesso semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 9 – Legittimazione soggettiva**

1. Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico è riconosciuto il diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.
2. Il diritto di accesso generalizzato a dati e documenti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio comunale o statale.

## **Art. 10 - Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dal presente capo.
2. Per dato si intende il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione. Il Comune è tenuto a considerare come validamente formulate le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
3. Oggetto dell'accesso generalizzato possono essere anche le informazioni detenute dal Comune. Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
4. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dal Comune, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013, resta escluso che per rispondere a tale richiesta il Comune sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto il Comune non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
6. Per consentire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale cui si riferiscono.

## **Art. 11 – Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata con le modalità di cui all'art. 3, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

## **Art. 12 - Inammissibilità**

1. Eventuali richieste di accesso civico o generalizzato sono ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia tanto vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.
2. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.
3. Resta comunque ferma la possibilità per il Comune di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.
4. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

## **Art. 13 – Eccezioni all'accesso**

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

### **Eccezioni assolute (art. 5bis c. 3 del decreto trasparenza)**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso*:
  - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
  - negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

- 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;
  - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - 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;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- 1) segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - 2) segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - 3) segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - 4) segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - 5) segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - 6) segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - 7) divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
  - 8) 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 Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);
  - 9) dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - 10) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

## **Limiti a tutela di interessi pubblici (art. 5bis c. 1 del decreto trasparenza)**

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

## **Limiti a tutela di interessi privati (art. 5bis c. 2 del decreto trasparenza)**

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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

## **Casi particolari di differimento dell'accesso**

L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento specificato per ciascuna di esse:



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

- a) Atti relativi alle selezioni e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorsi e degli organismi preposti alle valutazioni ed alle scelte riguardanti l'avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento.
- b) Documenti relativi a inchieste ispettive o indagini sull'attività degli uffici e/o di singoli dipendenti, sino all'esaurimento della fase istruttoria dell'inchiesta e dell'indagine.
- c) Documenti relativi alle procedure di gara durante lo svolgimento di tali procedure, in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici.
- d) Richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità del codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.
- e) Per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezioni di quali sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia esclusa la relativa istruttoria.
- f) Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

## **Art. 14 - Soggetti controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

3. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette tempestivamente loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Art. 15 - Accoglimento/Rifiuto della domanda**

1. Il procedimento di accesso civico o accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante i 10 giorni dalla ricezione della comunicazione previsti per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
3. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare o far pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **Art. 16 – Richiesta di riesame**



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **Art. 17 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

## **Art. 18 – Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

## **CAPO IV REGISTRO DEGLI ACCESSI**

### **Art. 19 – Registro**

1. E' istituito il "*Registro delle domande di accesso*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Segreteria, previa comunicazione dai dati da parte degli uffici interessati a cadenza semestrale.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro è organizzato in elenco tabellare con l'indicazione, per ciascuna richiesta ricevuta, dei seguenti dati:
  - a) Numero progressivo/anno
  - b) Data di presentazione della richiesta di accesso
  - d) Oggetto della richiesta
  - f) Presenza di controinteressati
  - g) Esito (accoglimento, differimento, non accoglimento totale o parziale)
  - h) Data Provvedimento
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali in "*Amministrazione trasparente - Altri contenuti - accesso civico*".

## **CAPO V ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 20 – Principi generali**





# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

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

## **Art. 21 - Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso in caso di:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione così come stabilito dall'art. 13 c. 1 e 2 della legge 241/1990, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi);

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) ed e), della legge 241/1990 (a): sicurezza e tutela nazionale; b): politica monetaria e valutaria; c): tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza di beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzioni delle indagini; e): contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato);

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune di Campagnola Emilia;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

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

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

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

3. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;

b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie; di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;

e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;

f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

h) i verbali e le schede elettorali.

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

5. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

5. Per le seguenti categorie di atti l'accesso è differito al termine della conclusione del procedimento:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;



b) gli atti indicati dall'articolo 53, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 fino allo scadere dei termini ivi indicati.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

7. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 del D.lgs. 196/2003 come modificato dall'art. 5 c. 1 lett. b del D.lgs. 101/2018).

8. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

## **Art. 22 – Domanda di accesso**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, ai sensi dell'art. 2 c. 2 del DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

4. La domanda può essere trasmessa con le modalità di cui all'art. 3 ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta ("Silenzio rifiuto"), ai sensi dell'art. 25 c. 4 della legge 241/1990 e s.m.i.

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

## **Art. 23 - Modalità dell'accesso**

1. Il procedimento di accesso ha inizio con la compilazione dell'interessato dell'apposita modulistica predisposta dal Comune e con le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può anche essere antecedente all'entrata in vigore della L. 241/1990) all'esercizio del diritto d'accesso.

3. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa trasmessa immediatamente a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. La richiesta di accesso deve contenere:

- a) gli estremi identificativi del richiedente;
- b) gli estremi identificativi o elementi che consentano l'individuazione del documento amministrativo;
- c) la motivazione della richiesta, specificando la posizione legittimante ed eventuali poteri rappresentativi;
- d) la modalità di accesso richiesta;
- e) la data di presentazione;
- f) la sottoscrizione.

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

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

## **Art. 24 - Istruttoria della richiesta**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio all'interno del quale si trova l'Ufficio competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente, oppure il dipendente da esso individuato.

2. L'ufficio che riceve la richiesta, se non competente all'istruttoria, la trasmette tempestivamente al Responsabile del procedimento competente.



3. Il Responsabile del procedimento, individuati i documenti, riscontrata la legittimazione del richiedente ed ogni altra circostanza relativa alla regolarità dell'istanza e all'accessibilità dei documenti, accoglie la richiesta e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 25 - Notifica ai controinteressati**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, **individuati o facilmente individuabili**, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi tramite PEC, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
4. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso resta sospeso durante il periodo decorrente dall'invio della comunicazione ai controinteressati fino allo spirare del termine di cui al comma 2.
5. Il responsabile del procedimento non effettua la comunicazione ai controinteressati nei seguenti casi:
  - i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente;
  - l'accesso deve essere negato;
  - siano rilevate gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
  - la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
6. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'albo pretorio, nel sito istituzionale del Comune o altre adeguate modalità, omettendo i dati personali del richiedente l'accesso, salvo che non siano strettamente necessari per la difesa degli interessi giuridici dei controinteressati.
7. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 26 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Restano fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine.

#### **Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.
4. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
5. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, se nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
7. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
8. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
9. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

10. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta accompagnata dalla copia di un documento di identità del richiedente. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

11. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

## **Art. 28 – Inammissibilità o non accoglimento della richiesta**

1. Facendo salvo quanto previsto dall'articolo 3 comma 4, non sono ammissibili:

a) istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Campagnola Emilia;

b) istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorie generali.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente all'individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La comunicazione agli interessati è disposta mediante posta elettronica certificata, lettera raccomandata, o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo l'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 29 - Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risultati necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **Art. 30 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta**

1. Il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento di accoglimento parziale, differimento o diniego, in applicazione dell'articolo 10-bis della legge 241/1990, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

## **Art. 31 – Accesso documentale dei Consiglieri Comunali**

1. Il diritto d'accesso documentale dei consiglieri comunali è disciplinato dall'art. 43 del D.lgs. 267/2000.



# COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

2. Il Comune garantisce l'accesso al consigliere comunale nei tempi più celeri e ragionevoli possibili (soprattutto nei casi di procedimenti urgenti o che richiedano l'espletamento delle funzioni politiche), compatibilmente con il carico di lavoro degli uffici amministrativi e con la mole della documentazione richiesta. Il Consigliere formula le richieste di accesso in maniera chiara, precisa e tendenzialmente puntuale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, al fine di tutelare, in via generale, i diritti derivanti dalla propria posizione di consigliere comunale e più in particolare, di consentire la piena conoscenza di elementi e informazioni utili all'espletamento del mandato. I consiglieri hanno diritto:
  - a) di accesso agli atti e documenti formati o stabilmente detenuti;
  - b) di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato.
4. Il Consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari che le notizie e le informazioni sono richieste per l'espletamento del mandato. Il consigliere all'atto della richiesta di accesso attesta di non versare in conflitto di interessi relativamente alla documentazione per la quale chiede l'accesso.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Responsabile del settore che dispone delle informazioni e notizie ovvero al segretario comunale se queste sono da lui possedute;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante formale richiesta motivata presentata al Responsabile del settore che dispone delle informazioni e notizie, ovvero al segretario comunale se queste sono da lui possedute. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di prendere visione.
7. L'esercizio del diritto di accesso esercitato dal consigliere in relazione a notizie, informazioni, proposte di atti correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno del consiglio comunale, è esercitato secondo i tempi e le modalità previste all'art. 6 dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
8. In ogni caso il Responsabile può concordare con i consiglieri comunali i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. L'esercizio del diritto di accesso può avvenire anche a mezzo di posta elettronica con richiesta firmata digitalmente o con allegato alla richiesta documento di identità del consigliere richiedente.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. Le richieste non sono repertorate nel registro degli accessi ma protocollate tra i documenti in entrata ed assegnate al responsabile di area competente.
11. Ai fini di cui all'art.125 comma 1 del D.lgs. 267/2000, i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali presso l'Ufficio di Segreteria e per tutto l'orario di servizio.
12. L'accesso dei consiglieri comunali è vietato esclusivamente nelle seguenti fattispecie:
  - a) richieste assolutamente generiche, meramente emulative, pretestuose o paralizzanti l'attività amministrativa indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

## **Art. 32 – Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. E' possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

## **Art. 33 – Spedizione di copia dei documenti ed invio telematico**

1. Nelle modalità del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione può assumersi l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso, oltre delle spese per le fotocopie, delle spese di spedizione, in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato.
2. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.
3. E' possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica.

## **Art. 34 - Ricorsi**



1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/1990 il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico competente territoriale, ove costituito, o al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal "Codice del Processo Amministrativo" di cui al D.lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

## CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 35 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Art. 36 – Rinvio a discipline speciali**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
3. L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dalle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.
4. L'accesso dei Consiglieri comunali di cui all'articolo 43, comma 2, del TUEL è disciplinato dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale (art. 6).

### **Art. 37 – Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento e, in particolare, i Capi da VI a IX del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" adottato con deliberazione del consiglio comunale n. 74 del 18/12/1997.

### **Art. 38 – Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento, ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva, diverrà efficace dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, così per come dispone l'art. 15, comma 6 dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione in via permanente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### **Art. 39 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella L. 241/1990, nel D.P.R. 184/2006, negli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013 e in ogni altra norma specifica di riferimento.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Del Comune di Campagnola Emilia**  
campagnolaemilia@cert.provincia.re.it

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito [www.comune.campagnola-emilia.re.it](http://www.comune.campagnola-emilia.re.it) [1]

\_\_\_\_\_

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:[2] \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

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

[2] - Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

\* dati obbligatori

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campagnola Emilia, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune - sezione [Privacy](#)

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**  
(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Comune di Campagnola Emilia**  
Piazza Roma 2 – 42012 Campagnola  
Emilia

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici del Comune



- in formato digitale (munirsi di chiave USB)
- in formato cartaceo

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [campagnolaemilia@cert.provincia.re.it](mailto:campagnolaemilia@cert.provincia.re.it)
- all'indirizzo postale: Comune di Campagnola Emilia – Ufficio protocollo – Piazza Roma 2 – 42012 Campagnola Emilia (RE);
- via fax al n. 0522 669197
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune – sezione [Privacy](#)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

**Al Comune di Campagnola Emilia**

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

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

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

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

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

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241/1990

Indirizzo per le comunicazioni \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campagnola Emilia, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente - sezione [Privacy](#).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Al Comune di Campagnola Emilia**

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

in qualità di CONSIGLIERE COMUNALE, ai sensi dell'art. 43, comma 2, D.lgs. 267/00 e dell'art. 31 del Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso

CHIEDE

Di prendere visione dei seguenti atti/documenti amministrativi:

Il rilascio di copia dei seguenti atti/documenti amministrativi:

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

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

*Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, nonché alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.*

*Dichiara, altresì, sotto la propria personale responsabilità, che le copie richieste saranno utilizzate esclusivamente per l'espletamento del mandato elettivo ricoperto.*

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente - sezione [Privacy](#).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

VISTA la richiesta si rilascia il \_\_\_\_\_

FIRMA del Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_

# AL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA DEL COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

(PEC: [campagnolaemilia@cert.provincia.re.it](mailto:campagnolaemilia@cert.provincia.re.it); Fax 0522 669197)

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO E/O ESTRATTI IN COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEPOSITATI PRESSO LO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - 3° SETTORE.**

(L. 07/08/90 n. 241, D.P.R. 12/04/06 n.184 – REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)

A seguire riportare i dati del proprietario o titolare di altro diritto reale sull'immobile

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Tipo Doc. Identificazione (obbligatorio) e n. \_\_\_\_\_

In qualità di: \_\_\_\_\_

(nel caso in cui il titolare della richiesta intenda delegare per la consultazione della documentazione qui richiesta Tecnico incaricato, Agenzia immobiliare, Consulente legale o altro, compilare la sezione sottostante con i dati del delegato, che vi apporrà la firma, ed allegare copia di suo documento di identità)

## DELEGA

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

alla visione e/o ritiro di copia degli atti oggetto della presente richiesta.

**Si allega copia di documento di identità**

Firma

\_\_\_\_\_

## CHIEDE

- LA SEMPLICE CONSULTAZIONE  
 LA COPIA SEMPLICE  
 LA COPIA AUTENTICA DELL'ORIGINALE

dei seguenti atti depositati presso l'ufficio tecnico comunale – servizio edilizia privata, in riferimento alle normative vigenti (art. 7 L. 142/90 – L. 241/90 e Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso):

Licenza edi/Conc./Permesso di costr./DIA \_\_\_\_\_

Agibilità \_\_\_\_\_

Elaborati \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

### Dati di riferimento per la ricerca:

Nome della proprietà attuale \_\_\_\_\_

Nome precedenti proprietari (dal/al) \_\_\_\_\_

**Edificio:** Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_  
 (piano/unità immobiliare) \_\_\_\_\_

Dati catastali: Foglio \_\_\_\_\_ Mappale \_\_\_\_\_ Sub. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del d.p.r. 28/12/00 n.445 e consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale, sotto la personale responsabilità che la presente richiesta di accesso è motivata da un interesse diretto, concreto, giuridicamente rilevante.

- |   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Atto notarile  | <input type="checkbox"/> Mutuo      | <input type="checkbox"/> Presentazione progetto edilizio                                |
| <input type="checkbox"/> Acquirente/Affittuario immobile di cui si richiede l'accesso | <input type="checkbox"/> Confinante | <input type="checkbox"/> Documentazione personale (solo per proprietari/comproprietari) |
| <input type="checkbox"/> Altro _____  |                                     |   |

Dichiara altresì di essere disponibile a produrre, su richiesta dell'Ufficio, la documentazione che comprova l'interesse giuridicamente tutelato sopra dichiarato.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Alla richiesta di accesso agli atti occorre allegare la ricevuta di pagamento dei diritti di ricerca per ogni fabbricato oggetto di ricerca, previa richiesta di emissione di apposito ordinativo di pagamento a mezzo e-mail o direttamente presso l'Ufficio Edilizia Privata in Piazza Roma 2 – Secondo Piano – Tel. 0522 750716 – 0522 750715 – Fax 0522 669197.**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campagnola Emilia, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune – sezione [Privacy](#)

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Materiale consegnato in data \_\_\_\_\_ al sig. \_\_\_\_\_