



# **COMUNE DI TRIGGIANO**

**(Città Metropolitana di Bari)**

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

Approvato con delibera di C.C.  
n. 20 del 25/05/2022

Indice

## **CAPO I – Disposizioni generali**

Art. 1 Finalità  
Art. 2 Definizioni

## **CAPO II – Accesso documentale L. 241/90**

Art. 3 Esercizio del diritto  
Art. 4 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità  
Art. 5 Notifica ai controinteressati  
Art. 6 Accesso informale  
Art. 7 Accesso formale  
Art. 8 Ammissione all'esercizio del diritto di accesso  
Art. 9 Diniego, differimento, limitazione  
Art. 10 Termini  
Art. 11 Atti sottratti all'accesso  
Art. 12 Riservatezza  
Art. 13 Differimento dell'accesso  
Art. 14 Motivo dell'esclusione o limitazione del diritto d'accesso  
Art. 15 Modalità di esercizio del diritto di visione

## **CAPO III - Accesso Civico semplice e generalizzato**

Art. 16 Modalità di esercizio del diritto  
Art. 17 Modalità presentazione istanza di accesso  
Art. 18 Esclusioni e limiti all'accesso civico  
Art. 19 Procedimento  
Art. 20 I controinteressati  
Art. 21 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso - I ricorsi  
Art. 22 Rifiuto  
Art. 23 Limitazione all'accesso  
Art. 24 Differimento  
Art. 25 Ricorsi  
Art. 26 Responsabili del procedimento  
Art. 27 Pubblicità

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 1**  
**Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Il Comune, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
4. Il Comune rafforza e adotta tutte le misure utili a facilitare l'accesso informatico da parte dei cittadini. Il sito istituzionale deve essere adeguato al fine di consentire l'immediata accessibilità ai provvedimenti dell'amministrazione.

**Art. 2**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) "accesso civico semplice" il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito *web* istituzionale dell'ente;
  - c) "accesso generalizzato" il diritto di accedere a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013;
  - d) "accesso informale" il diritto di accesso esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente all'Ufficio e limitatamente ai documenti detenuti dall'Ufficio stesso.
  - e) "interessati all'accesso ai documenti" 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 ai documenti;
  - f) "controinteressati all'accesso ai documenti" 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;
  - g) "interessati all'accesso civico e generalizzato" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
  - h) "controinteressati all'accesso generalizzato" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**CAPO II**  
**ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/90**

**Art. 3**  
**Esercizio del diritto**

1. Ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è esercitato anche dai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Ente al momento della richiesta, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione obbligatoria, di essere titolare.
5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con la massima ampiezza e nei limiti richiamati dal presente regolamento nonché dalle leggi speciali vigenti, che ne precludano o ne limitino l'esercizio.
6. Per rendere pienamente effettivo il diritto di accesso, gli uffici comunali dovranno adoperarsi, nei limiti delle rispettive attribuzioni, al fine di snellire i tempi delle formalità procedurali. L'ingiustificato intralcio al diritto di accesso comporta responsabilità disciplinare in relazione alla gravità della omissione.

**Art. 4**  
**Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La domanda per la visione e/o per il rilascio di copie va indirizzata al Comune utilizzando o uniformandosi ad apposita modulistica, fornita gratuitamente e comunque presente sul sito istituzionale.
2. Il richiedente può indicare nell'istanza un indirizzo presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica all'indirizzo PEC [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it);
  - b) per posta ordinaria o via fax;
  - c) con consegna a mano all'Ufficio Protocollo.E' altresì consentita la richiesta verbale limitatamente ai casi di accesso in via informale secondo le modalità di cui al successivo art. 6.
4. Il richiedente l'accesso deve allegare la fotocopia di un suo valido documento di riconoscimento.
5. Coloro i quali presentano richiesta di accesso per conto di altro soggetto o di enti, persone giuridiche riconosciute e non, associazioni, società od altri organismi devono inoltre esibire il titolo rappresentativo o la delega comprovante la propria legittimazione all'esercizio del diritto ad agire per conto di terzi, in una copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
6. Il richiedente deve indicare obbligatoriamente nella domanda di accesso le ragioni giustificative della richiesta (interesse e motivazione).
7. Qualora le richieste dovessero risultare incomplete e/o imprecise l'Ufficio, a mezzo Pec ove possibile o per raccomandata a carico, inviterà l'interessato ad integrare la documentazione. Nel qual caso il procedimento verrà sospeso.
8. Verificata la regolarità formale dell'istanza, il Dirigente del Settore interessato o Suo delegato deve verificare se dagli atti si rilevano soggetti controinteressati e/o sussistano cause ostative, di differimento o di limitazione all'autorizzazione all'accesso. In assenza di tali impedimenti, l'Ufficio autorizza l'accesso e ne dà comunicazione formale al richiedente.

**Art. 5**  
**Notifica ai controinteressati**

1. Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della L. n. 241/90 e s.m.i. si intendono per controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Quando il Settore competente rileva e comunica le generalità dei soggetti controinteressati, è tenuto a notificare gli stessi della richiesta di accesso pervenuta, a mezzo raccomandata AR o tramite PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 184/06: *"L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento."*
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Nel qual caso il Dirigente competente, con provvedimento motivato, deciderà in merito alle opposte ragioni.
4. Il procedimento è sospeso dalla data di comunicazione ai controinteressati e il termine di cui al co. 1 dell'art. 10 riprenderà dalla presentazione dell'eventuale opposizione ovvero trascorso il termine dei dieci giorni di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 6**

##### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente all'Ufficio e limitatamente ai documenti detenuti dall'Ufficio stesso.
2. Le richieste verbali sono annotate dall'Ufficio in apposito registro in cui devono essere riportati i dati di cui al comma successivo.
3. L'interessato deve indicare con precisione la documentazione oggetto della richiesta ed esibire un valido documento di riconoscimento. Deve inoltre specificare, e ove occorre comprovare, l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
4. Se autorizzata, la visione degli atti in possesso dell'Ufficio l'accesso viene immediatamente consentita al richiedente.
5. Se a seguito delle informazioni e delle documentazioni fornite dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

#### **Art. 7**

##### **Accesso formale**

1. L'accesso formale si attua con le formalità di cui al precedente art. 4.
2. Il richiedente può indicare nell'istanza un indirizzo di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. Qualora venga rilevata una richiesta di accesso che andava presentata ad altra Amministrazione che ha formato o che detiene stabilmente l'atto cui inerisce la richiesta, questa è ritrasmessa alla predetta Amministrazione dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 8**

##### **Ammissione all'esercizio del diritto di accesso**

1. L'autorizzazione all'accesso viene ritirata nel termine massimo di trenta giorni, salvo casi di sospensione e differimento, dall'interessato direttamente presso l'Ufficio competente o, su espressa richiesta, comunicata all'indirizzo e con le modalità indicati dall'istante.
2. Nella predetta autorizzazione, oltre all'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento cui rivolgersi, è assegnato anche un termine di trenta giorni dalla data di inizio dell'accesso entro il quale

prendere visione e/o estrarre copia di quanto autorizzato. Trascorso detto termine, il procedimento si ritiene comunque concluso.

### **Art. 9** **Diniego, differimento, limitazione**

1. Il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso è notificato al richiedente sulla scorta delle risultanze dell'istruttoria effettuata.
2. Nel provvedimento sono indicati:
  - a) gli estremi e l'oggetto della richiesta di accesso;
  - b) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
  - c) l'esito della domanda;
  - d) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della L. n. 241/90;
  - e) la durata, nel caso del differimento;
  - f) il nominativo del responsabile del procedimento che ha ingenerato il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
3. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve inoltre indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame indirizzata al Segretario Generale dell'Ente recante i motivi della doglianza.
4. Nelle comunicazioni di cui al comma 3 deve essere indicata altresì la possibilità di presentare ricorso nel termine di trenta giorni dalla notifica, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti della legge n. 241/90.

### **Art. 10** **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90.
2. In caso di motivata e comprovata urgenza rappresentata dal richiedente, tale da far ritenere che lo stesso possa subire un danno irreversibile, il termine di trenta giorni può essere abbreviato a giorni dieci.
3. In tutti i casi di richiesta integrazione il termine del procedimento è sospeso a far data dall'invio della comunicazione suddetta. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente tutti gli elementi integrativi richiesti. In caso di mancata integrazione nei termini di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ente, l'istanza si intenderà abbandonata e il procedimento concluso.

### **Art. 11** **Atti sottratti all'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili quando:
  - a) sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge n. 241/90;
  - b) quando la loro divulgazione è esclusa al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
    - 1) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata, diretta e chiara degli interessi di un'impresa;
    - 2) le procedure di contenzioso in itinere tali da pregiudicare l'efficace esercizio del diritto di difesa;
    - 3) relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria;
    - 4) atti preliminari di trattative sindacali.

2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

4. È altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, sempreché non vengano poi richiamati negli atti conclusivi, formalmente approvati ed emanati.

5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e il credo religioso, nei termini e con le limitazioni previsti dal Regolamento UE 2016/679.

## **Art. 12 Riservatezza**

1. È escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione.

2. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

## **Art. 13 Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il Dirigente responsabile del procedimento oggetto di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 12, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, quando riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.

5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b) durante lo svolgimento delle procedure di gara e, in via generale e salvo eccezioni, fino all'adozione della determinazione dirigenziale che approva gli atti di gara;
- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) i documenti concernenti l'attività svolta dagli organismi di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/90.

## **Art. 14 Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso**

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto cui essa si richiama.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, di cui agli articoli 11, 12 e 13, è effettuata mediante lettera raccomandata AR o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

#### **Art. 15**

##### **Modalità di esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del Dirigente competente, di tutte le cautele del caso.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del responsabile del procedimento o del Dirigente, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere o fotografare qualsiasi parte del documento in visione, nonché di ottenere copia fotostatica, previo pagamento dei diritti di segreteria.
4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da un suo delegato le cui generalità sono specificate, con allegata copia del documento di riconoscimento, nella richiesta iniziale di accesso.
5. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza, di cui all'articolo 12.

#### **CAPO III**

##### **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

#### **Art. 16**

##### **Modalità di esercizio del diritto**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato; l'esercizio del diritto non richiede motivazione.

#### **Art. 17**

##### **Modalità presentazione istanza di accesso**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato secondo le stesse modalità di cui al precedente art. 4.
2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - a) all'ufficio che detiene i dati o i documenti;



- b) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad inviarlo all'ufficio competente.
- 4. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione saranno registrate in ordine cronologico in registri settoriali tenuti e aggiornati a cura di ciascun Dirigente di Settore con indicazione:
  - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - b) dei controinteressati individuati;
  - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Detti registri settoriali, opportunamente assemblati, concorreranno alla realizzazione del Registro Generale di Accesso da pubblicare, previo oscuramento di eventuali dati personali presenti, con cadenza quadrimestrale nella sezione "*Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico*" del sito istituzionale del Comune.

- 5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 18**

##### **Esclusioni e limiti all'accesso civico**

Vengono qui espressamente richiamati i limiti all'esercizio del diritto previsti dall'art. 5 bis del decreto introdotto dall'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 97 del 2016.

#### **Art. 19**

##### **Procedimento**

- 1. Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente art. 17.
- 2. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- 3. In caso di accoglimento l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.
- 4. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

#### **Art. 20**

##### **I controinteressati**

- 1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del decreto introdotto dall'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 97/2016; secondo le linee guida ANAC possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
- 2. Nel caso di accesso generalizzato l'Ente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r..
- 3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente comma 1 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **Art. 21**

##### **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - I ricorsi**

1. 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 nell'art. 5-bis del decreto trasparenza.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento a quanto stabilito al suindicato art. 5-bis.

#### **Art. 22**

##### **Rifiuto**

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso sarà necessario:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dalla ostensione della informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

#### **Art. 23**

##### **Limitazione all'accesso**

Qualora il Comune ravvisi la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

#### **Art. 24**

##### **Differimento**

I limiti di cui sopra operano anche nell'arco temporale per cui si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai richiamati co. 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento ex art. 5 -bis, co. 5 del decreto.

#### **Art. 25**

##### **Ricorsi**

1. Il richiedente, nei casi di diniego e di mancata risposta, può:
  - a) chiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
  - b) presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 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 interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
2. Nei casi di richiesta di riesame, laddove l'accesso sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dalla comunicazione al Garante il termine per

l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a detti 10 giorni. Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame o presentare ricorso.

#### **Art. 26** **Responsabili del procedimento**

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente dell'ufficio cui è diretta l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.
4. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.
5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Segretario Generale, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo provvedimento. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **ART. 27** **Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale del Comune, nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

**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  
Comune di TRIGGIANO (BA)**

Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)

[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.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.triggiano.ba.it](http://www.comune.triggiano.ba.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 \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ 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 Triggiano, 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 ([\*Informativa sulla privacy\*](#))

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

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO***

*(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di TRIGGIANO (BA)**

Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)

[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.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)*

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico \_\_\_\_\_

Riguardante \_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

non pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito  
istituzionale [www.comune.triggiano.ba.it](http://www.comune.triggiano.ba.it)

non ha ricevuto risposta [1]\*

**CHIEDE**

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di  
[2] \_\_\_\_\_

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito [www.comune.triggiano.ba.it](http://www.comune.triggiano.ba.it) e la comunicazione al/alla  
medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di  
istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [3] \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 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] – Opzioni alternative

[2] – 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.

[3] – 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 Triggiano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla 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 Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di TRIGGIANO (BA)**  
Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)  
[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.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*)

---

**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 comunali

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 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 [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)
- all'indirizzo postale: Comune di Triggiano – Ufficio protocollo – Piazza V. Veneto, n. 46 70019 TRIGGIANO (BA);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Triggiano

### **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 Triggiano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

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

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
ISTANZA DI RIESAME***

*(ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di TRIGGIANO (BA)**

Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)

[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.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)*

\_\_\_\_\_

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

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

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

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 comunali
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
- in formato cartaceo

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 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)*

**\*dati obbligatori**

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

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)
- all'indirizzo postale: Comune di Triggiano – Ufficio protocollo – Piazza V. Veneto, n. 46 70019 TRIGGIANO (BA);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Triggiano

**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 Triggiano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

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

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO  
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

*(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di TRIGGIANO (BA)**  
Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)  
[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)

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

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)*

\_\_\_\_\_

In riferimento alla comunicazione del \_\_\_\_\_ *(indicare l'Ufficio comunale),*

prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SI OPPONE**

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 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 [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)
- all'indirizzo postale: Comune di Triggiano – Ufficio protocollo – Piazza V. Veneto, n. 46 70019 TRIGGIANO (BA);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Triggiano

**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 Triggiano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

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

***RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO  
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)***

*(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,  
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza**

**Comune di TRIGGIANO (BA)**

Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)

[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)

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

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)*

\_\_\_\_\_

**CONSIDERATO CHE**

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della richiesta)* è pervenuta al Comune di Triggiano la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi \_\_\_\_\_ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso)* in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

**TENUTO CONTO CHE**

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della opposizione)*  
il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONSIDERATO ALTRESÌ CHE**

l'amministrazione:

con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) \_\_\_\_\_ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

### CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

---

---

---

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 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 [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)
- all'indirizzo postale: Comune di Triggiano – Ufficio protocollo – Piazza V. Veneto, n. 46 70019 TRIGGIANO (BA);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Triggiano

### **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 Triggiano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

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

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

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di TRIGGIANO (BA)**  
Piazza Vittorio Veneto 46 – 70019  
Triggiano (BA)  
[protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)

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 del 1990



Indirizzo per le comunicazioni: [\[1\]](#) \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 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] – 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 Triggiano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

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