



**Comune di Campagnano di Roma**  
Città metropolitana di Roma Capitale

**Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario  
Con i poteri del Consiglio Comunale n. 23 del 30.09.2021**

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso  
agli atti e documenti amministrativi, del diritto di  
accesso civico e del diritto di accesso civico  
generalizzato.**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	3
<b>REGOLAMENTO</b> per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e accesso generalizzato	5
<b>MODULISTICA</b>	
Mod. 1 Richiesta di accesso documentale	23
Mod. 2 Richiesta di accesso civico "semplice"	26
Mod. 3 Richiesta di accesso civico generalizzato	27
Mod. 4 Comunicazione ai soggetti controinteressati	29
Mod. 5 Registro delle domande di accesso	

## **PREMESSA**

Il riordino della disciplina in materia di accesso, operato dal d.lgs. n. 97 del 2016 ha inteso favorire ulteriori forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini, attraverso l'introduzione – accanto all'accesso documentale ex legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e all'accesso civico "semplice", già regolato dal d.lgs. 33/2013 – del diritto all' "**accesso civico generalizzato**".

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit. Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti. Si amplia, quindi, l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **LE TIPOLOGIE DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

### ***L'accesso documentale***

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi" - rispetto alle norme del Decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, si lega sia ad esigenze di tutela del singolo (il "diritto" è riconosciuto per salvaguardare posizioni giuridicamente rilevanti che preesistono, quali "diritti soggettivi" ed "interessi legittimi", e che attraverso l'accesso vengono salvaguardati), ponendo i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e che devono essere dimostrate e che motivano la domanda stessa di accesso documentale ha finalità di interesse generale come è ben manifestato nella originaria dizione dell'art. 22 della legge che riconosceva il diritto di accesso al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa. Questo rapporto con la trasparenza, e quindi la cd. natura "bifronte" del diritto di accesso (legato a situazioni individuali, ma funzionale anche alla cura di interessi pubblici), si è attenuato in seguito alla riforma operata dalla [legge 11 febbraio 2005, n. 15](#), che ha modificato varie parti della legge n. 241.

### ***L'accesso civico "semplice"***

Il diritto di accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 ha come oggetto "documenti, informazioni e dati", **oggetto di pubblicazione obbligatoria nel caso di mancata pubblicazione degli stessi**, ed è esercitabile da "chiunque", **a prescindere da particolari diritti soggettivi da tutelare**; esso consente a qualunque soggetto di richiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati sui siti istituzionali.

### ***L'accesso civico "generalizzato"***

Il diritto di accesso civico "generalizzato", introdotto dal d.lgs. 97 del 2016, ha per oggetto "**ulteriori dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**" ai sensi dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 2013; anche in questo caso la legittimazione è riconosciuta a "chiunque" a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. L'esercizio di tale diritto deve svolgersi **nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 – bis del medesimo decreto legislativo.**

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice")

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato.**

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Pubblicazione sul sito istituzionale

### **TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE -**

Art. 4 - Principi e applicazioni

Art. 5 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

Art. - 6 Modalità del diritto di accesso documentale e ricorsi

### **TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**

Art. 7 - Principi in materia di accesso civico "semplice"

Art. 8 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice"

### **TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Art. 9 - Accesso generalizzato

Art. 10 - Legittimazione soggettiva

Art. 11 - Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 12 - Responsabili del procedimento

Art. 13 - Soggetti controinteressati

Art. 14 - Termini del procedimento

Art. 15 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 16 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 17 - Richiesta di riesame

Art. 18 - Motivazione del diniego all'accesso

Art. 19 - Impugnazioni

### **TITOLO V – REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO**

Art. 20 – Istituzione del registro delle domande di accesso

### **TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*<sup>1</sup> pubblicato nella Gazzetta Ufficiale . n. 80 del 5 aprile 2013, così come, modificato dal D.lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche “* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 dell’ 8 giugno 2016 ;
- b. “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* coordinato ed aggiornato, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127. e ss.mm.ii.;
- c. accesso civico “semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d. “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e. *“Codice dell’amministrazione digitale”* (CAD) il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante *«Codice dell’amministrazione digitale*

### Art. 2

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti di accesso:

- ✓ l’accesso documentale che disciplina il diritto di soggetti privati che abbiano un interesse

---

<sup>1</sup> titolo così sostituito dall'[art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016](#)

diretto, concreto e attuale, a prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;

- ✓ 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 decreto trasparenza;
- ✓ l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- ✓ Per "interessati" si intendono 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 del quale è richiesto l'accesso;
- ✓ Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti individuati o individuabili, che dall'esercizio del diritto di accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **Art. 3**

#### **Pubblicazione sul sito istituzionale**

1 Il Comune, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate dal presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale ai sensi del d.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

2. Presso l'Albo Pretorio *on line* e nella *home page* del sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la Legge prescrive la pubblicazione;

3. Allo scopo di temperare l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti all'Albo *on line* con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, il Comune garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione degli stessi.



## TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

### Art. 4

#### Principi e applicazioni

1. Per diritto di accesso documentale si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione ed estrarre degli atti e dei provvedimenti formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. Il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. 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.
5. L'accesso documentale, rimane disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, e ss.mm.ii. .
6. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico escludendo perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### Art. 5

#### Esclusioni dal diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è escluso per le tipologie di atti di seguito riportate:

<b><i>Categorie di atti sottratti all'Accesso documentale</i></b>	<b><i>Termine di esclusione</i></b>
1. Atti relativi a trattative precontrattuali	Fino al termine della trattativa
2. Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali	Senza limite
3. Rapporti trasmessi alle Autorità giudiziarie	Fino al rinvio a giudizio
4. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	Senza limite

<p>5. Atti dello Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, ad eccezione dei seguenti:</p> <p>a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89 sostituito dall'art. 1, comma 3, lett. "u " del D.P.R. n. 126/2015);</p> <p>b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;</p> <p>c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 177 del D.lgs. n. 196/2003, comma 5),</p>	<p>Senza limite</p>
<p>6. Cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;</p>	<p>Senza limite</p>
<p>7. Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;</p>	<p>Senza limite</p>
<p>8. Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione ovvero che siano strumentali alla strategia difensiva dell'ente in un giudizio o in un probabile giudizio;</p>	<p>Senza limite</p>
<p>9. Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;</p>	<p>Senza limite</p>
<p>10. Atti dei procedimenti concorsuali per l'accesso agli impieghi</p>	<p>Fino al termine della procedura</p>
<p>11. Pareri ed atti istruttori preventivi di valutazione della fattibilità di progetti e/o di decisioni dell'Amministrazione relative a fatti economici, sociali, culturali etc. non tradotti in Provvedimenti</p>	<p>Senza limite</p>

## **Art. 6**

### **Modalità del diritto di accesso documentale e ricorsi**

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nei modi e limiti indicati dalla legge 241/1990 (Mod. 1).
2. L'esame dei documenti è gratuito e il rilascio della copia è subordinato solo al rimborso del costo di riproduzione, salvo i diritti in materia di bollo, ricerca e visura;
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso documentale sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 241/1990 e devono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
4. In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento dell'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, legge 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo Regionale ovvero chiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
5. L'istruttoria sull'istanza ed il rilascio della relativa documentazione deve essere svolta dall'Ufficio competente sulla materia oggetto di accesso .

## **TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**

### **Art. 7**

#### **Principi in materia di accesso civico "semplice"**

1. L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.
2. I Responsabili dei Settori garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. Nel caso di istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza a seguito dell'inerzia dei Responsabili di Settore, quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei

procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

## Art. 8

### **Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice"**

1. L'istanza avente per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata all'Ufficio che detiene i dati. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile dello stesso provvede a trasmetterla al Responsabile di Settore competente nel più breve tempo possibile dandone informazione al richiedente.
2. L'istanza è gratuita, non deve essere motivata, e deve essere presentata mediante il modulo appositamente predisposto (Mod. 2).
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso l'U.R.P.
5. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in apposito Registro accessibile ai Dirigenti degli uffici e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il procedimento di accesso civico 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.
7. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il Responsabile di

Settore, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Il rilascio dei dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione comunale.

## **TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 9**

#### **Principi in materia di Accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

### **Art. 10**

#### **Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardo alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **Art. 11**

### **Istanza di Accesso civico generalizzato**

- ✓ Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Mod. 3).
- 2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
- 3. Come per le istanze di accesso civico "semplice", tutte le richieste di accesso civico generalizzato, pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro per l'accesso civico accessibile dai Responsabili di Settore, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dall'OIV, con indicazione:
  - ✓ dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - ✓ dei controinteressati individuati;
  - ✓ 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.
- 4. Il R.P.C. T. può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art. 12**

### **Responsabili del procedimento**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore che detiene gli atti, i documenti e le informazioni, il quale può affidare ad altro dipendente del proprio ufficio l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

## **Art. 13**

### **Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (Mod 4).
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.

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

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **Art. 14**

### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico 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 soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 12 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso civico 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. 15

### Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 2, comma 6, del D.lgs 97/2016 è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- ✓ il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- ✓ il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- ✓ il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- ✓ il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- ✓ Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- ✓ il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- ✓ divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957).
- ✓ i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- ✓ i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- ✓ i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile



ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. La categoria di eccezioni all'accesso generalizzato di cui al comma 1, capoverso 1.2.), del presente articolo è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

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

#### **Art. 16 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

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

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

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

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- ✓ gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti ancorché in fase ancora stragiudiziale, nonché i certificati penali;
  - ✓ i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- ✓ gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - ✓ le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - ✓ verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - ✓ verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - ✓ pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- ✓ documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità,

disabilità o handicap fisici e/o psichici;

✓ relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

✓ la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali relativi a soggetti minorenni, ex D.lgs. n. 193/2003;

✓ notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

✓ gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

✓ gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. L'Amministrazione che riceve l'istanza è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Art. 17**

### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 14, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni dalla ricezione del parere.

## **Art. 18**

### **Motivazione del diniego all'accesso**

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

## **Art. 19**

### **Impugnazioni**

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

---

<sup>2</sup> La figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010)

accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente nell'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

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

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

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

## **TITOLO V -REGISTRO DELL'ACCESSO**

### **Art. 20**

Presso il Settore I è istituito il "Registro delle domande di accesso", tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) che dovrà contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, ufficio che gestisce il procedimento di accesso e relativo esito con indicazione della data della decisione. (Mod. 5)

A tal fine a cura dell'Ufficio Protocollo ogni istanza di accesso civico dovrà essere trasmessa sia all'Ufficio competente che al Settore I che curerà l'inserimento della domanda nel registro. Analogamente l'Ufficio che provvede sull'istanza dovrà far pervenire il provvedimento adottato anche al Settore I .

Tale registro , a cura del Responsabile per la Trasparenza , deve essere pubblicato in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico", entro il 31 dicembre di ogni anno e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 21**

### **Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. Il Comune provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

1. Si allega al presente regolamento la seguente modulistica:

- ✓ Istanza di accesso documentale (Mod. 1)
- ✓ Istanza di accesso civico; (Mod. 2);
- ✓ Istanza di accesso generalizzato (Mod. 3);
- ✓ Comunicazione ai soggetti controinteressati (Mod.4);
- ✓ Registro delle domande di accesso (Mod. 5);

# MODULISTICA

MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Al Comune di **Campagnano di Roma**

Settore/Servizio .....

P.E.C.

---

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<sup>(1)</sup>**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail *(se disponibile)* \_\_\_\_\_

---

documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

---

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

diretto interessato

legale rappresentante *(allegare documentazione)*

legale di fiducia *(allegare delega)*

procuratore *(allegare procura)*

**CHIEDE DI**

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

---

(specificare gli elementi identificativi)

Documenti Richiesti :

---

per il/i seguente/i specifico/i motivo/i:.

---

---

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NEL PROSPETTO ALLEGATO ALLA PRESENTE ISTANZA E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA.**

---

(Data)

---

(Firma)

### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

#### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il **Comune di Campagnano di Roma** con sede in Comune di Campagnano di Roma in Piazza Cesare Leonelli 15 in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 la informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, che tratterà i suoi dati personali in via manuale e/o con il supporto di mezzi informatici per le finalità di seguito indicate.

*1) Per trattamento di dati personali intendiamo qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*



### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, anche particolari (ex dati sensibili), forniti in sede di assunzione, è finalizzato unicamente all'istruttoria necessaria ai fini del riscontro all'istanza di accesso da lei presentata.

### **Base giuridica**

La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dalla normativa in materia di accesso agli atti ed in particolare L. 241/1990 s.m.i., L. 33/2013;

### **Destinatari dei dati**

I Suoi dati, inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi, per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate ed in particolare alle seguenti categorie di soggetti:

- a) società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti connessi all'adempimento degli obblighi amministrativi, contabili e gestionali legati all'ordinario svolgimento dell'amministrazione, anche per finalità di recupero credito;
- b) società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti per l'erogazione del servizio stesso, anche per finalità di sicurezza;
- c) alle pubbliche autorità ed amministrazioni per le finalità connesse all'adempimento di obblighi legali o ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie;
- d) banche, istituti finanziari o altri soggetti ai quali il trasferimento dei suddetti dati risulti necessario allo svolgimento dell'attività del nostro Comune in relazione all'assolvimento, da parte nostra, delle obbligazioni contrattuali assunte nei Vs. confronti;
- e) altre pubbliche amministrazioni per la verifica della veridicità di quanto dichiarato ovvero per la corretta rendicontazione delle somme assegnate;
- f) uffici comunali coinvolti nell'istruttoria e definizione della domanda.
- g) tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi; ai nostri collaboratori, dipendenti, nell'ambito delle relative mansioni incaricati di trattare i dati;
- h) a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private che vengano individuate come controinteressate ai sensi di legge.

### **Modalità di trattamento**

I dati da lei forniti verranno trattati in maniera cartacea, elettronica ed informatica. I dati verranno inseriti nelle scritture e nei registri obbligatori per legge e verranno trasmessi agli Istituti previdenziali ed agli uffici finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge per i datori di lavoro. Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali. I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro e per un periodo successivo fino a 10 anni.

### **Tempi di conservazione dei dati**

I suoi dati personali saranno conservati per i tempi strettamente necessari ad espletare le finalità sopra illustrate e per adempiere agli obblighi previsti dalla legge.

### **Trasferimento dei dati**

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

### **Diritti dell'interessato**

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, e da 15 a 21 del Regolamento, La informiamo che in merito al trattamento dei Suoi dati personali Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

#### **a) Diritto di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:**

- la conferma che sia o meno in corso il trattamento di propri dati personali;
- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;

- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

**b) Diritto di rettifica** ed integrazione dei dati personali;

**c) Diritto alla cancellazione** dei dati («diritto all'oblio») se sussiste uno dei seguenti motivi:

1. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
2. l'interessato revoca il consenso al trattamento dei dati e non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
3. l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
4. i dati personali sono stati trattati illecitamente;
5. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato a cancellarli, deve informare gli altri titolari che trattano i dati personali della richiesta di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati.

**d) Diritto alla limitazione del trattamento** nel caso in cui:

1. L'interessato contesti l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
2. Il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
3. Benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
4. L'interessato si è opposto al trattamento, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

**e) Diritto di proporre un reclamo** al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

**f) Diritto alla portabilità** del dato ovvero il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento ed eventualmente trasmetterli a un altro titolare del trattamento, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati. Ove tecnicamente possibile, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento ad un altro.

**g) Diritto di opporsi** in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali, compresa la profilazione, in particolare nel caso in cui il trattamento avviene sulla base del legittimo interesse del titolare, previa esplicitazione dei motivi dell'opposizione.

**h) Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul **trattamento automatizzato****, compresa la **profilazione**, salvo nei casi in cui la decisione: sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento, sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o si basi sul consenso esplicito dell'interessato.

**i) Diritto di revocare il consenso** in qualsiasi momento; ovviamente con ogni conseguenza derivante dall'impossibilità di poter adempiere a disposizioni legislative o contrattuali se il trattamento è stabilito da tali disposizioni.

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito.

### **Modalità di esercizio dei diritti**

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a/r a:

#### **Comune di Campagnano di Roma**

Piazza Cesare Leonelli 14

00063 – Campagnano di Roma (RM)

- una PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

- una e-mail all'indirizzo: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

-

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è **Comune di Campagnano di Roma**

Dati di contatto:

**Comune di Campagnano di Roma**

Piazza Cesare Leonelli 14

00063 – Campagnano di Roma (RM)

Tel. 06 90156047

- una PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

- una e-mail all'indirizzo: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

#### **RPD – Responsabile della Protezione dei dati**

Dott. Elio Massimo di Fusco – società Entheos S.r.l. Competence Center Tecnico-Giuridico

Dati di contatto:

E-mail: [elio.difusco@entheosoft.com](mailto:elio.difusco@entheosoft.com)

#### **Responsabile dei dati**

Il Responsabile della protezione dei dati è: RESPONSABILE SETTORE I

Dati di contatto:

Dott.ssa Rossella Guida

E-mail: [r.guida@comunecampagnano.it](mailto:r.guida@comunecampagnano.it)

#### **Finalità ulteriori del trattamento**

I dati personali non vengono utilizzati per ulteriori finalità dal **Comune di Campagnano di Roma**

#### **Trattamento di categorie particolari di dati personali**

Le seguenti categorie particolari di dati (art. 9 del Regolamento UE 2016/679) possono essere trattati solo con il consenso dell'interessato: i 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.

Il **Comune di Campagnano di Roma** la informa che il trattamento di tali tipologie di dati da Lei comunicati direttamente o eventualmente raccolti durante l'erogazione del servizio, è effettuato soltanto con il suo consenso e per le finalità qui di seguito riportate.

I dati personali da lei forniti saranno trattati per finalità connesse all'esecuzione del contratto/servizio, compresa l'eventuale fase precontrattuale e, precisamente, per la gestione e organizzazione del servizio stesso, per il pagamento e la riscossione, per la compilazione di liste anagrafiche, la tenuta della contabilità, l'effettuazione di comunicazioni sia con mezzi cartacei che informatici, adempimenti fiscali, richieste e stipula dei contratti, fissazione degli appuntamenti, erogazione del servizio, consegne, adempimenti burocratici relativi alle prestazioni richieste e per eventuali adempimenti fiscali.

Il mancato conferimento dei dati personali comporterà l'impossibilità, da parte nostra, di dar corso al servizio ed altri adempimenti connessi, nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni.

**Sia il Suo conferimento dei dati che il Suo consenso possono essere liberamente manifestati, ma il Suo rifiuto comporterà l'impossibilità, da parte nostra, di dar corso a contratti ed altri adempimenti connessi, nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni e l'istruttoria dell'istanza da Lei presentata.**

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)



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

Indirizzo per le comunicazioni:

---

Si allega copia del documento di identità del sottoscrittore

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il **Comune di Campagnano di Roma** con sede in Comune di Campagnano di Roma in Piazza Cesare Leonelli 15 in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 la informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, che tratterà i suoi dati personali in via manuale e/o con il supporto di mezzi informatici per le finalità di seguito indicate.

*1) Per trattamento di dati personali intendiamo qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, anche particolari (ex dati sensibili), forniti in sede di assunzione, è finalizzato unicamente all'istruttoria necessaria ai fini del riscontro all'istanza di accesso da lei presentata.

#### **Base giuridica**

La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dalla normativa in materia di accesso agli atti ed in particolare L. 241/1990 s.m.i., L. 33/2013;

#### **Destinatari dei dati**

I Suoi dati, inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi, per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate ed in particolare alle seguenti categorie di soggetti:

- a) società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti connessi all'adempimento degli obblighi amministrativi, contabili e gestionali legati all'ordinario svolgimento dell'amministrazione, anche per finalità di recupero credito;
- b) società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti per l'erogazione del servizio stesso, anche per finalità di sicurezza;
- c) alle pubbliche autorità ed amministrazioni per le finalità connesse all'adempimento di obblighi legali o ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie;
- d) banche, istituti finanziari o altri soggetti ai quali il trasferimento dei suddetti dati risulti necessario allo svolgimento dell'attività del nostro Comune in relazione all'assolvimento, da parte nostra, delle obbligazioni contrattuali assunte nei Vs. confronti;
- e) altre pubbliche amministrazioni per la verifica della veridicità di quanto dichiarato ovvero per la corretta rendicontazione delle somme assegnate;

- f) uffici comunali coinvolti nell'istruttoria e definizione della domanda.
- g) tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi; ai nostri collaboratori, dipendenti, nell'ambito delle relative mansioni incaricati di trattare i dati;
- h) a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private che vengano individuate come controinteressate ai sensi di legge.

### **Modalità di trattamento**

I dati da lei forniti verranno trattati in maniera cartacea, elettronica ed informatica. I dati verranno inseriti nelle scritture e nei registri obbligatori per legge e verranno trasmessi agli Istituti previdenziali ed agli uffici finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge per i datori di lavoro. Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali. I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro e per un periodo successivo fino a 10 anni.

### **Tempi di conservazione dei dati**

I suoi dati personali saranno conservati per i tempi strettamente necessari ad espletare le finalità sopra illustrate e per adempiere agli obblighi previsti dalla legge.

### **Trasferimento dei dati**

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

### **Diritti dell'interessato**

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, e da 15 a 21 del Regolamento, La informiamo che in merito al trattamento dei Suoi dati personali Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

#### **a) Diritto di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:**

- la conferma che sia o meno in corso il trattamento di propri dati personali;
- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

#### **b) Diritto di rettifica ed integrazione dei dati personali;**

#### **c) Diritto alla cancellazione dei dati («diritto all'oblio») se sussiste uno dei seguenti motivi:**

1. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
2. l'interessato revoca il consenso al trattamento dei dati e non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
3. l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
4. i dati personali sono stati trattati illecitamente;
5. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato a cancellarli, deve informare gli altri titolari che trattano i dati personali della richiesta di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati.

#### **d) Diritto alla limitazione del trattamento nel caso in cui:**

1. L'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
2. Il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
3. Benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;

4. L'interessato si è opposto al trattamento, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

**e) Diritto di proporre un reclamo** al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

**f) Diritto alla portabilità** del dato ovvero il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento ed eventualmente trasmetterli a un altro titolare del trattamento, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati. Ove tecnicamente possibile, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento ad un altro.

**g) Diritto di opporsi** in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali, compresa la profilazione, in particolare nel caso in cui il trattamento avviene sulla base del legittimo interesse del titolare, previa esplicitazione dei motivi dell'opposizione.

**h) Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul **trattamento automatizzato****, compresa la **profilazione**, salvo nei casi in cui la decisione: sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento, sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o si basi sul consenso esplicito dell'interessato.

**i) Diritto di revocare il consenso** in qualsiasi momento; ovviamente con ogni conseguenza derivante dall'impossibilità di poter adempiere a disposizioni legislative o contrattuali se il trattamento è stabilito da tali disposizioni.

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito.

### **Modalità di esercizio dei diritti**

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a/r a:

#### **Comune di Campagnano di Roma**

Piazza Cesare Leonelli 14

00063 – Campagnano di Roma (RM)

- una PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

- una e-mail all'indirizzo: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

-

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è **Comune di Campagnano di Roma**

Dati di contatto:

#### **Comune di Campagnano di Roma**

Piazza Cesare Leonelli 14

00063 – Campagnano di Roma (RM)

Tel. 06 90156047

- una PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

- una e-mail all'indirizzo: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

### **RPD – Responsabile della Protezione dei dati**

Dott. Elio Massimo di Fusco – società Entheos S.r.l. Competence Center Tecnico-Giuridico

Dati di contatto:

E-mail: [elio.difusco@entheosoft.com](mailto:elio.difusco@entheosoft.com)

### **Responsabile dei dati**

Il Responsabile della protezione dei dati è: RESPONSABILE SETTORE I

Dati di contatto:

Dott.ssa Rossella Guida

E-mail: [r.guida@comunecampagnano.it](mailto:r.guida@comunecampagnano.it)

### **Finalità ulteriori del trattamento**

I dati personali non vengono utilizzati per ulteriori finalità dal **Comune di Campagnano di Roma**

### **Trattamento di categorie particolari di dati personali**

Le seguenti categorie particolari di dati (art. 9 del Regolamento UE 2016/679) possono essere trattati solo con il consenso dell'interessato: i 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.

Il **Comune di Campagnano di Roma** la informa che il trattamento di tali tipologie di dati da Lei comunicati direttamente o eventualmente raccolti durante l'erogazione del servizio, è effettuato soltanto con il suo consenso e per le finalità qui di seguito riportate.

I dati personali da lei forniti saranno trattati per finalità connesse all'esecuzione del contratto/servizio, compresa l'eventuale fase precontrattuale e, precisamente, per la gestione e organizzazione del servizio stesso, per il pagamento e la riscossione, per la compilazione di liste anagrafiche, la tenuta della contabilità, l'effettuazione di comunicazioni sia con mezzi cartacei che informatici, adempimenti fiscali, richieste e stipula dei contratti, fissazione degli appuntamenti, erogazione del servizio, consegne, adempimenti burocratici relativi alle prestazioni richieste e per eventuali adempimenti fiscali.

Il mancato conferimento dei dati personali comporterà l'impossibilità, da parte nostra, di dar corso al servizio ed altri adempimenti connessi, nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni.

**Sia il Suo conferimento dei dati che il Suo consenso possono essere liberamente manifestati, ma il Suo rifiuto comporterà l'impossibilità, da parte nostra, di dar corso a contratti ed altri adempimenti connessi, nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni e l'istruttoria dell'istanza da Lei presentata.**

---

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)



**MOD. 3 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Al Comune di Campagnano di Roma**

Settore/Servizio .....

P.E.C.

---

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente

**CHIEDE**

il seguente documento / i seguenti documenti

.....  
.....  
.....

la seguente informazione / le seguenti informazioni

.....  
.....  
.....

il seguente dato / i seguenti dati

.....  
.....  
.....

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto:

al seguente indirizzo PEC \_\_\_\_\_,

al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,

al seguente n. di fax \_\_\_\_\_,

alla propria residenza oppure al seguente indirizzo: via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico [1].

Si allega copia del documento di identità del sottoscrittore

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il **Comune di Campagnano di Roma** con sede in Comune di Campagnano di Roma in Piazza Cesare Leonelli 15 in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 la informa,

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, che tratterà i suoi dati personali in via manuale e/o con il supporto di mezzi informatici per le finalità di seguito indicate.

*l) Per trattamento di dati personali intendiamo qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*

### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, anche particolari (ex dati sensibili), forniti in sede di assunzione, è finalizzato unicamente all'istruttoria necessaria ai fini del riscontro all'istanza di accesso da lei presentata.

### **Base giuridica**

La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dalla normativa in materia di accesso agli atti ed in particolare L. 241/1990 s.m.i., L. 33/2013;

### **Destinatari dei dati**

I Suoi dati, inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi, per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate ed in particolare alle seguenti categorie di soggetti:

- a) società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti connessi all'adempimento degli obblighi amministrativi, contabili e gestionali legati all'ordinario svolgimento dell'amministrazione, anche per finalità di recupero credito;
- b) società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti per l'erogazione del servizio stesso, anche per finalità di sicurezza;
- c) alle pubbliche autorità ed amministrazioni per le finalità connesse all'adempimento di obblighi legali o ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie;
- d) banche, istituti finanziari o altri soggetti ai quali il trasferimento dei suddetti dati risulti necessario allo svolgimento dell'attività del nostro Comune in relazione all'assolvimento, da parte nostra, delle obbligazioni contrattuali assunte nei Vs. confronti;
- e) altre pubbliche amministrazioni per la verifica della veridicità di quanto dichiarato ovvero per la corretta rendicontazione delle somme assegnate;
- f) uffici comunali coinvolti nell'istruttoria e definizione della domanda.
- g) tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi; ai nostri collaboratori, dipendenti, nell'ambito delle relative mansioni incaricati di trattare i dati;
- h) a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private che vengano individuate come controinteressate ai sensi di legge.

### **Modalità di trattamento**

I dati da lei forniti verranno trattati in maniera cartacea, elettronica ed informatica. I dati verranno inseriti nelle scritture e nei registri obbligatori per legge e verranno trasmessi agli Istituti previdenziali ed agli uffici finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge per i datori di lavoro. Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali. I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro e per un periodo successivo fino a 10 anni.

### **Tempi di conservazione dei dati**

I suoi dati personali saranno conservati per i tempi strettamente necessari ad espletare le finalità sopra illustrate e per adempiere agli obblighi previsti dalla legge.

### **Trasferimento dei dati**

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

### **Diritti dell'interessato**

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, e da 15 a 21 del Regolamento, La informiamo che in merito al trattamento dei Suoi dati personali Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

**a) Diritto di ottenere l'accesso ai dati personali** e alle seguenti informazioni:

- la conferma che sia o meno in corso il trattamento di propri dati personali;
- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

**b) Diritto di rettifica** ed integrazione dei dati personali;

**c) Diritto alla cancellazione** dei dati («diritto all'oblio») se sussiste uno dei seguenti motivi:

1. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
2. l'interessato revoca il consenso al trattamento dei dati e non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
3. l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
4. i dati personali sono stati trattati illecitamente;
5. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato a cancellarli, deve informare gli altri titolari che trattano i dati personali della richiesta di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati.

**d) Diritto alla limitazione del trattamento** nel caso in cui:

1. L'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
2. Il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
3. Benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
4. L'interessato si è opposto al trattamento, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

**e) Diritto di proporre un reclamo** al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

**f) Diritto alla portabilità** del dato ovvero il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento ed eventualmente trasmetterli a un altro titolare del trattamento, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati. Ove tecnicamente possibile, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento ad un altro.

**g) Diritto di opporsi** in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali, compresa la profilazione, in particolare nel caso in cui il trattamento avviene sulla base del legittimo interesse del titolare, previa esplicitazione dei motivi dell'opposizione.

**h) Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul **trattamento automatizzato****, compresa la **profilazione**, salvo nei casi in cui la decisione: sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento, sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o si basi sul consenso esplicito dell'interessato.

**i) Diritto di revocare il consenso** in qualsiasi momento; ovviamente con ogni conseguenza derivante dall'impossibilità di poter adempiere a disposizioni legislative o contrattuali se il trattamento è stabilito da tali disposizioni.

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito.

### **Modalità di esercizio dei diritti**

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a/r a:

**Comune di Campagnano di Roma**

Piazza Cesare Leonelli 14

00063 – Campagnano di Roma (RM)

- una PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

- una e-mail all'indirizzo: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

-

**Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è **Comune di Campagnano di Roma**

Dati di contatto:

**Comune di Campagnano di Roma**

Piazza Cesare Leonelli 14

00063 – Campagnano di Roma (RM)

Tel. 06 90156047

- una PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

- una e-mail all'indirizzo: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

**RPD – Responsabile della Protezione dei dati**

Dott. Elio Massimo di Fusco – società Entheos S.r.l. Competence Center Tecnico-Giuridico

Dati di contatto:

E-mail: [elio.difusco@entheosoft.com](mailto:elio.difusco@entheosoft.com)

**Responsabile dei dati**

Il Responsabile della protezione dei dati è: RESPONSABILE SETTORE I

Dati di contatto:

Dott.ssa Rossella Guida

E-mail: [r.guida@comunecampagnano.it](mailto:r.guida@comunecampagnano.it)

**Finalità ulteriori del trattamento**

I dati personali non vengono utilizzati per ulteriori finalità dal **Comune di Campagnano di Roma**

**Trattamento di categorie particolari di dati personali**

Le seguenti categorie particolari di dati (art. 9 del Regolamento UE 2016/679) possono essere trattati solo con il consenso dell'interessato: i 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.

Il **Comune di Campagnano di Roma** la informa che il trattamento di tali tipologie di dati da Lei comunicati direttamente o eventualmente raccolti durante l'erogazione del servizio, è effettuato soltanto con il suo consenso e per le finalità qui di seguito riportate.

I dati personali da lei forniti saranno trattati per finalità connesse all'esecuzione del contratto/servizio, compresa l'eventuale fase precontrattuale e, precisamente, per la gestione e organizzazione del servizio stesso, per il pagamento e la riscossione, per la compilazione di liste anagrafiche, la tenuta della contabilità, l'effettuazione di comunicazioni sia con mezzi cartacei che informatici, adempimenti fiscali, richieste e stipula dei contratti, fissazione degli appuntamenti, erogazione del servizio, consegne, adempimenti burocratici relativi alle prestazioni richieste e per eventuali adempimenti fiscali.

Il mancato conferimento dei dati personali comporterà l'impossibilità, da parte nostra, di dar corso al servizio ed altri adempimenti connessi, nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni.

**Sia il Suo conferimento dei dati che il Suo consenso possono essere liberamente manifestati, ma il Suo rifiuto comporterà l'impossibilità, da parte nostra, di dar corso a contratti ed altri adempimenti connessi, nonché di gestire correttamente le reciproche relazioni e l'istruttoria dell'istanza da Lei presentata.**

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

#### MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

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

Roma \_\_\_\_\_

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Soc.

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

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione con raccomandata A/R indirizzata a questa Direzione Centrale, oppure per via telematica, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [dait.prot@pec.interno.it](mailto:dait.prot@pec.interno.it), alla richiesta di accesso qui pervenuta.

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

---

**(1)** I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

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