



**ARCA CAPITANATA**  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

# **REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO DELL'ARCA CAPITANATA**

**All. A**

**Approvato con Provvedimento Amministratore Unico n. 38 del 30/3/2017**

## **Indice**

### **Parte I - Disciplina generale**

Art. 1- Finalità

Art. 2 - Oggetto

### **Parte II - Accesso civico “semplice”**

Art. 3 - Definizione e oggetto

Art. 4 - Legittimazione soggettiva attiva

Art. 5 - Procedura di presentazione dell’istanza

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Art. 7 - Accoglimento dell’istanza

Art. 8 - Rifiuto dell’istanza

Art. 9 - Termini del procedimento

Art. 10 - Attivazione del potere sostitutivo

Art. 11- Responsabilità

Art. 12 - Istituzione del registro di istanza di accesso civico “semplice”

### **Parte III - Accesso civico “generalizzato”**

Art. 13 - Definizione e oggetto

Art. 14 - Legittimazione soggettiva attiva

Art. 15 - Procedura di presentazione dell’istanza di accesso civico “generalizzato”

Art. 16 - Responsabile del procedimento

Art. 17 - Soggetti controinteressati

Art. 18 - Opposizione dei controinteressati

Art. 19 - Accoglimento dell’istanza di accesso civico “generalizzato”

Art. 20 - Esclusioni e limiti all’accesso civico “generalizzato”

Art. 21 - Rifiuto dell’accesso civico “generalizzato”

Art. 22 - Differimento dell’accesso civico “generalizzato”

Art. 23 - Accoglimento parziale dell’accesso civico “generalizzato”

Art. 24 - Motivazione del diniego all’accesso civico “generalizzato”

Art. 25 - Termini del procedimento

Art. 26 - Richiesta di riesame

Art. 27 - Istituzione del registro di istanza accesso civico “generalizzato”

Art. 28 - Impugnazioni

Art. 29 - Disposizioni finali

### **Allegati**

- Modulo n. 1. Richiesta di accesso civico semplice
- Modulo n. 2. Richiesta di accesso civico generalizzato
- Modulo n. 3. Richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta
- Modulo n. 4. Istanza al titolare del potere sostitutivo
- Registro delle istanze di accesso civico semplice
- Registro delle istanze di accesso civico generalizzato

## **PARTE I DISCIPLINA GENERALE**

### **ART. 1 FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso civico “semplice” e accesso civico “generalizzato” a dati, documenti e informazioni detenuti e pubblicati dall’ARCA Capitanata (da ora in poi Agenzia) secondo quanto disposto dall’art. 5 ss. del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” modificato dal d.lgs. n. 97/2016 (da ora d.lgs. n. 33/2013 smi) allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nonché favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

### **ART. 2 OGGETTO**

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

- 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 o abbia pubblicato in modo parziale, pur avendone l’obbligo ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 33/2013 smi;
- l’accesso civico “generalizzato” che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell’art. 5 *bis* d.lgs. n. 33/2013 smi.

## **PARTE II ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

### **ART. 3 DEFINIZIONE E OGGETTO**

L’accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Agenzia abbia omesso di pubblicare o abbia pubblicato in modo parziale, pur avendone l’obbligo ai sensi e per gli effetti dell’art.5, co.1 d.lgs. n. 33/2013 smi.

### **ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA ATTIVA**

L’esercizio del diritto di accesso civico “semplice” non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L’istanza di accesso civico “semplice” deve indicare le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, i dati, le informazioni richieste e non esige motivazione.

Le istanze non devono essere generiche, ma indicare in modo inequivocabile il dato, documento o l’informazione di cui è richiesto l’accesso civico “semplice”.

### **ART. 5 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA**

L’istanza di accesso civico “semplice” deve essere inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con le seguenti modalità:

- a) posta elettronica o posta elettronica certificata;

- b) raccomandata A/R all'indirizzo Via Romolo Caggese, n. 2;
- c) a mano, presso l'Ufficio protocollo.

Quando l'istanza è trasmessa per via telematica devono essere rispettate le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*».

L'istanza deve essere debitamente sottoscritta e corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le istanze di accesso civico "semplice" che non siano presentate con la descritta modalità.

## **ART. 6**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" è il RPCT che riceve l'istanza e la trasmette alla Struttura di Supporto per lo svolgimento dell'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.

Il RPCT e la Struttura controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico "semplice" sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

## **ART. 7**

### **ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

In caso di accoglimento dell'istanza, il RPCT dispone al responsabile dell'ufficio di pubblicare il documento, l'informazione o il dato richiesto entro 30 giorni e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia per la riproduzione su supporti materiali.

## **ART. 8**

### **RIFIUTO DELL'ISTANZA**

Nel caso in cui il RPCT verifichi che l'accesso civico non è dovuto, in quanto il dato e/o il documento non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, informa il richiedente con apposita comunicazione.

## **ART. 9**

### **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico "semplice" deve concludersi con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o di rifiuto nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

## **ART. 10**

### **ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Direttore dell'Agenzia.

L'istanza dovrà pervenire secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica o posta elettronica certificata;
- raccomandata A/R all'indirizzo Via Romolo Caggese, n. 2;
- a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire la pubblicazione del dato, documento o dell'informazione non presente, sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il titolare del potere sostitutivo verifichi che l'accesso civico non è dovuto, ne informa il richiedente con apposita comunicazione.

## **ART. 11 RESPONSABILITÀ**

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico, dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, obbliga il RPCT a segnalare all'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) detti inadempimenti, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 43, co. 5 d.lgs. n. 33/2013 smi.

Il RPCT segnala, altresì, gli inadempimenti all'Amministratore Unico dell'Agenzia e all'OIV per l'attivazione di altre forme di responsabilità.

## **ART. 12 ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

E' istituito il registro delle richieste di accesso civico “semplice”.

Il registro liberamente accessibile ai dirigenti e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), è tenuto ed è aggiornato dalla Struttura di Supporto, con la sovrintendenza del RPCT.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- il nominativo del richiedente;
- il responsabile del procedimento (RPCT);
- la data di conclusione del procedimento;
- l'esito;
- l'individuazione di eventuali controinteressati;
- una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Il registro è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti- Accesso Civico” e aggiornato semestralmente.

## **PARTE III ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”**

### **ART. 13 DEFINIZIONE E OGGETTO**

L'accesso civico “generalizzato” è il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 *bis* d.lgs. n. 33/2013 smi.

## **ART. 14**

### **LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA ATTIVA**

L'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico "generalizzato" deve indicare le generalità del richiedente (con i relativi recapiti e numeri di telefono), i dati, le informazioni richieste e non richiede motivazione.

Le istanze non devono essere generiche, ma indicare in modo inequivocabile il dato, il documento o l'informazione di cui è richiesto l'accesso civico "generalizzato".

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Agenzia (indicata in modo preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza.

L'Agenzia non potrà in alcun modo formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso o detenute, ovvero provvedere alla rielaborazione di dati.

## **ART. 15**

### **PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

L'istanza di accesso civico "generalizzato" va presentata al Direttore dell'Agenzia, rispettando le seguenti modalità:

- posta elettronica o posta elettronica certificata;
- raccomandata A/R all'indirizzo Via Romolo Caggese, n. 2;
- a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

L'istanza quando è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica deve rispettare le prescrizioni indicate dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*».

Non saranno prese in considerazione le istanze di accesso civico che non siano presentate con la descritta modalità.

## **ART. 16**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Direttore che riceve l'istanza e la trasmette alla Segreteria Generale per l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.

Il Direttore assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Il RPCT può chiedere in ogni momento al Direttore informazioni sull'esito delle istanze.

## **ART. 17**

### **SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

Il Direttore, cui è indirizzata la richiesta di accesso "generalizzato", se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata A/R o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 *bis*, co. 2 d.lgs. n.33/2013 smi:

- protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003 smi;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Cost.;

- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente (Amministratore Unico, dirigenti, responsabili di ufficio, dipendenti, componenti di altri organismi).

#### **ART. 18**

##### **OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso indirizzata al Direttore, nel rispetto delle seguenti modalità:

- posta elettronica o posta elettronica certificata;
- raccomandata A/R all'indirizzo Via Romolo Caggese, n. 2;
- a mano, presso l'Ufficio protocollo.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico "generalizzato" è sospeso fino all'eventuale opposizione ai controinteressati.

Decorso tale termine, il Direttore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **ART. 19**

##### **ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato", nonostante l'opposizione dei controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Direttore ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti (oggetto di accesso civico "generalizzato") non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

#### **ART. 20**

##### **ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

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

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, co. 1 l. n. 241/1990.

Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.

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

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità nazionale anticorruzione adottate *ex art. 5 bis* d.lgs. n. 33/2013 smi.

#### **ART. 21**

##### **RIFIUTO DELL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

L'ARCA Capitanata è tenuta a verificare e valutare, accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi tutelati dalla legge.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e si realizza quando sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso civico "generalizzato" ed il pregiudizio.

#### **ART. 22**

##### **DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Le esclusioni e i limiti all'accesso civico "generalizzato" si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico "generalizzato" non può essere negato qualora, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel presente regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **ART. 23**

##### **ACCOGLIMENTO PARZIALE DELL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Qualora i limiti di cui agli articoli 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.

#### **ART. 24**

##### **MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Nel caso di richiesta di accesso civico "generalizzato", il Direttore deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 *bis* d.lgs. n. 33/2013 smi.

#### **ART. 25**

##### **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

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

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).

#### **ART. 26**

##### **RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine di legge previsto per la conclusione del procedimento, nonchè i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame deve essere inoltrata al RPCT nel seguente modo:

- a) posta elettronica o posta elettronica certificata;



- b) raccomandata A/R all'indirizzo Via Romolo Caggese, n. 2;
- c) a mano, presso l'Ufficio protocollo.

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 RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

## **ART. 27**

### **ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

E' istituito il registro delle richieste di accesso civico "generalizzato". Il registro liberamente accessibile ai dirigenti e all'organismo indipendente di valutazione (OIV), è tenuto ed è aggiornato dalla Segreteria Generale, con la sovrintendenza del Direttore.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- il nominativo del richiedente;
- il responsabile del procedimento (Direttore);
- la data di conclusione del procedimento;
- l'esito;
- l'individuazione di eventuali controinteressati;
- una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Il registro è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti- Accesso Civico" e aggiornato semestralmente.

## **ART. 28**

### **IMPUGNAZIONI**

Avverso la decisione del Direttore o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente 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.

## **ART. 29**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia e alle linee guida disposte dall'ANAC.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 33/2013 smi, nonché le diverse forme di accesso civico "documentale" previste dalla l. n. 241/1990 smi e oggetto di apposita regolamentazione da parte dell'Agenzia.



ARCA CAPITANATA  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

***Al Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e della Trasparenza dell'A.R.C.A. Capitanata  
Dott.ssa Adele Marina Lombardi***

***responsabileanticorruzione@arcacapitanata.gov.it***

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE***

(art. 5 ss. del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 smi)

La/il sottoscritta/o COGNOME\* \_\_\_\_\_ NOME\* \_\_\_\_\_

NATA/O\* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN\* \_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

tel.\* \_\_\_\_\_

(indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATO

che in base alla normativa vigente sul sito [www.arcacapitanata.gov.it](http://www.arcacapitanata.gov.it)

RISULTA

☐ l'omessa pubblicazione

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato (1):

---

---

---

CHIEDE

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

A tal fine, dichiara di voler ricevere la comunicazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo/fax/  
casella di posta elettronica[2]:

---

---

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

(Si allega copia del documento di identità)

*\* dati obbligatori*

[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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n.196/2003 s.m.i)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'A.R.C.A. Capitanata per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 s.m.i e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante dell'A.R.C.A. Capitanata. Il Responsabile del trattamento dati è il Sig. Donato Santangelo.

**MODULO N. 2**



**ARCA CAPITANATA**  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

***Al Direttore dell'A.R.C.A. Capitanata***

***direttore@arcacapitanata.gov.it***

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***

(art. 5, co. 2 ss. del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o COGNOME\*\_\_\_\_\_NOME\*\_\_\_\_\_

NATA/O\*\_\_\_\_\_RESIDENTE IN\*\_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_n. \_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_

tel.\*\_\_\_\_\_

(indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

**CONSIDERATO**

il proprio diritto *ex art. 5, co. 2 d.lgs n. 33/2013* smi di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questa Agenzia

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, il rilascio dei seguenti dati e/o documenti(1):\_\_\_\_\_

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

A tal fine, dichiara di voler ricevere la documentazione amministrativa al seguente indirizzo/fax/ casella di posta elettronica[2]:

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

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

(Si allega copia del documento di identità)

*\* dati obbligatori*

[1] Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 smi)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'A.R.C.A. Capitanata per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 smi e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante dell'A.R.C.A. Capitanata. Il Responsabile del trattamento dati è il Sig. Donato Santangelo.



ARCA CAPITANATA  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e della Trasparenza dell'A.R.C.A. Capitanata  
Dott.ssa Adele Marina Lombardi**

**responsabileanticorruzione@arcacapitanata.gov.it**

***RICHIESTA DI RIESAME NEI CASI DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE  
ALL'ACCESSO O DI MANCATA RISPOSTA***

(Ai sensi dell'art. 5 ss. del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o COGNOME\* \_\_\_\_\_ NOME\* \_\_\_\_\_

NATA/O\* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN\* \_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

tel.\* \_\_\_\_\_

(indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATO

che in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico "generalizzato" riguardante i seguenti dati  
e/o \_\_\_\_\_ documenti:

---



---



---

Tenuto conto che ad oggi non ha ricevuto risposto ovvero ha ricevuto il diniego totale/parziale (1)\*

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del riesame,

**l'accesso                      civico                      "generalizzato"                      ai                      seguenti                      dati/documenti:**

---



---



---

A tal fine, dichiara di voler ricevere la documentazione amministrativa richiesta e la comunicazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo/fax/ casella di posta elettronica[3]:

---

---

---

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

(Si allega copia del documento di identità)

*\* dati obbligatori*

[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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n.196/2003 smi)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'A.R.C.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 smi e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante dell'A.R.C.A. Capitanata. Il Responsabile del trattamento dati è il Sig. Donato Santangelo.

**MODULO N. 4**



**ARCA CAPITANATA**  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

*Al Titolare del potere sostitutivo  
Direttore dell'A.R.C.A. Capitanata  
Ing. Vincenzo De Devitiis*

*[direttore@arcacapitanata.gov.it](mailto:direttore@arcacapitanata.gov.it)*

**ISTANZA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**  
(Ai sensi dell'art. 5 ss. del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME\*\_\_\_\_\_NOME\*\_\_\_\_\_  
NATA/O\*\_\_\_\_\_ RESIDENTE IN\*\_\_\_\_\_  
PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_n. \_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_  
tel.\*\_\_\_\_\_

(indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico semplice riguardante

\_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi non ha ricevuto risposta ovvero non risulta la pubblicazione sul sito web istituzionale [www.arcacapitanata.gov.it](http://www.arcacapitanata.gov.it) (1)\*

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo,

**la pubblicazione dei seguenti dati, documenti e informazioni[2]:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

sul sito [www.arcacapitanata.gov.it](http://www.arcacapitanata.gov.it) e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.



A tal fine, dichiara di voler ricevere la documentazione amministrativa richiesta e la comunicazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo/fax/ casella di posta elettronica[3]:

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

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

(Si allega copia del documento di identità)

*\* dati obbligatori*

(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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 smi)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'A.R.C.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 smi e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante dell'A.R.C.A. Capitanata. Il Responsabile del trattamento dati è il Sig. Donato Santangelo.



ARCA CAPITANATA  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

# **REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" dell'A.R.C.A. Capitanata**

## Registro delle istanze di accesso civico "semplice"

[illegible]



ARCA CAPITANATA  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

# **REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" dell'A.R.C.A. Capitanata**

## Registro delle istanze di accesso civico “generalizzato”

[illegible]