



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

**AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA
RESIDENZIALE**

(ACER)

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA PUBBLICITA' E LA
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

INDICE

TITOLO I – DIPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità ed oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 – Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 4 – Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso Formale

Art. 8 – Comunicazione ai controinteressati

Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 10 – Modalità di accesso

Art. 11 – Oneri economici a carico del richiedente

Art. 12 – Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

Art. 13 – Inammissibilità della richiesta di accesso documentale;

Art. 14 – Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 15 – Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

Art. 16 – Categorie di documenti ad accesso differito

Art. 17 – Esame e ricorsi

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 – Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 19 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico pubblico

Art. 20 – Responsabile del procedimento di accesso civico semplice



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Art. 21 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Art. 22 – Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 23 – Esame e ricorsi

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 – Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 25 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 26 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 27 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 28 – Comunicazione ai controinteressati

Art. 29 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 30 – Oneri economici a carico del richiedente

Art. 31 – Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 32 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 33 – Esame e ricorsi

TITOLO V – NORME COMUNI

Art. 34 – Registro degli accessi

Art. 35 – Norme di rinvio

Art. 36 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed oggetto

1. L'ACER (Agenzia Campana Edilizia Residenziale), al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.
2. Il presente Regolamento disciplina pertanto, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R. n. 184/2006 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, in un'ottica di libertà di accesso alle informazioni – cosiddetta “Freedom of Information Act” (FOIA) – quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU).

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. “**accesso documentale**”, l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b. “**accesso civico semplice**”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
 - c. “**accesso generalizzato**”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
 - d. “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - e. “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

- f. “**controinteressati**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g. “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- h. “**unità organizzativa**” la struttura dell'Ente competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- i. “**responsabile del procedimento**” (RP), la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- j. “**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**” (RPCT), il soggetto individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012;
- k. “**dati personali**”, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altro dato, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- l. “**dati sensibili**”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal presente Regolamento.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Ente, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione e sottrazione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'ACER abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

Il procedimento di accesso documentale, ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i., si conclude entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è individuabile come segue:
 - a. in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
 - b. in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile dell'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
4. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:
 - a. qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti diversi, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
 - b. qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.

Art. 6 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo formalmente secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento; tale richiesta può essere avanzata anche per il tramite del responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie oppure con l'esibizione e/o con l'estrazione di copia del documento, ovvero con altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà nell'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o, in base al contenuto dello stesso, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.

Articolo 7 - Accesso Formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al responsabile del procedimento di cui all'art. 5.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e i recapiti di fax, posta elettronica semplice o posta elettronica certificata (PEC) cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'Ente è autorizzato ad inviare le successive comunicazioni.
3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'ACER e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, da compilarsi a cura del richiedente.
4. L'istanza di accesso documentale può essere recapitata:
 - a. di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b. mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o, in alternativa, all'URP;
 - c. mediante fax indirizzato all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o, in alternativa, all'URP;
 - d. mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, disponibile sul sito web dell'Ente, o, in alternativa, a quello dell'URP;
 - e. mediante PEC all'indirizzo **acercampania@legalmail.it**, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c) e d) (in questo caso la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.
In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65,



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

- c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., di cui alle precedenti lettere d) ed e), non è necessario allegare un documento di identità personale.
5. L'Ente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso documentale formale presentata.
 6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero tramite comunicazione all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'ACER a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 4 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
 7. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990.
 8. Qualora l'Unità organizzativa destinataria non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Unità Organizzativa competente; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, agli indirizzi indicati dal soggetto richiedente nella domanda di accesso.

Art. 8 - Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'unità organizzativa responsabile è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 4 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'ACER, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Art. 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
3. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il ritiro delle copie presso gli uffici dell'amministrazione è effettuato dal richiedente secondo le modalità di cui al comma 2, mentre l'invio delle stesse da parte dell'Ente, ove richiesto nell'istanza, avviene tramite servizio postale, PEC, fax o posta elettronica semplice contestualmente all'invio dell'atto di accoglimento.
5. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento delle spese di cui al successivo art. 11.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11, comprensive anche dell'imposta di bollo.

Art. 11 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti e dei costi di ricerca e riproduzione di seguito indicati:

A - Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca:

Per documenti con data:

- a) oltre 10 e fino a 20 anni: euro 5,16;
- b) oltre 20 anni: euro 10,33;

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da euro 0,51.

B - Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati:

- a) riproduzione fotostatica formato A4: euro 0,13 a fasciata;
- b) riproduzione fotostatica formato A3: euro 0,21 a fasciata;
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm: euro 0,41 a foglio;
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica euro 0,15 a foglio.

Se l'invio della documentazione è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese di spedizione o inoltro.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Per gli importi inferiori o uguali a euro 2,58 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

In caso di richiesta di copie conformi all'originale è necessaria la marca da bollo, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia (€ 16,00). Se il documento è composto da più pagine, la marca da bollo deve essere apposta ogni quattro facciate.

3. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Art. 12 - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Art. 13 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b. abbia ad oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
 - c. abbia ad oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
 - d. abbia ad oggetto pareri legali resi all'amministrazione in relazione a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente gli affari di cui all'art. 24, c. 1, lett. a) e b) della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - e. sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - f. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Ente;
 - g. si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - h. miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 14 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24, c. 6, della L. 241/1990.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso documentale con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni.
5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Art. 15 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente:
 - a. le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;
 - b. gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardano la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

- comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa, anche attinenti a provvedimenti di dispensa, e relativa documentazione;
- c. la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
 - d. la documentazione attinente alle procedure di valutazione e al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
 - e. la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
 - f. i documenti e i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive e alle denunce alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrativo-contabile, in pendenza dei relativi procedimenti;
 - g. le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - h. la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
 - i. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - j. le note interne d'ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - k. i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'Ente è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo;
 - l. nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, i documenti in relazione:
 - 1. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - 2. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 3. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - 4. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale; i documenti relativi a processi produttivi di



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

- imprese e gli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- m. i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
 - n. i documenti in possesso dell'Ente, ma prodotti da altre pubbliche amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
 4. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili.
 5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.
 6. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo.

Art. 16 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Il differimento di cui al precedente art. 14 può essere disposto in relazione alle seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente:
 - a. la documentazione inerente i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e i procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla conclusione delle relative procedure concorsuali e selettive; in particolare, nelle procedure per l'assunzione del personale o per l'avanzamento di personale interno, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione della specifica fase del concorso nel corso della quale viene richiesto, ovvero, nella fase dell'eventuale preselezione fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive, nella fase delle prove scritte e/o teorico/pratiche fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove orali, nella fase delle prove orali fino alla emanazione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali;
 - b. in ambito di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016:
 1. nelle procedure aperte, la documentazione relativa all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

2. nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, la documentazione relativa all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte, all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 3. la documentazione relativa alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - c. la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;
 - d. la documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - e. i documenti di cui all'art. 53, c. 5, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
2. Agli atti di cui al comma precedente devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale.

Art. 17 - Esame e ricorsi

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, l'istante può chiedere, entro cinque giorni, che la determinazione sia riesaminata dalla struttura gerarchicamente sovraordinata individuata nell'atto di diniego o di differimento espresso, ovvero dalla figura apicale della struttura responsabile del procedimento di accesso documentale. Qualora il diniego o il differimento sia ritenuto illegittimo, ne viene data comunicazione a chi l'ha disposto. Se il responsabile del procedimento di accesso documentale non emana il provvedimento confermativo del rifiuto o del differimento motivato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. L'Ente, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Art. 19 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente.

Art. 20 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Ente.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 21 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "*meramente esplorative*" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'Ente è autorizzato ad inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Ente e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale", da compilarsi a cura del richiedente.
5. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:
 - a. di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b. mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'URP;
 - c. mediante fax indirizzato all'URP;



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

d. mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica acercampania@legalmail.it;

In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c) e d) (in questo caso la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. L'Ente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico semplice presentata.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 19 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

7. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 22 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmisione e pubblicazione.
2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Art. 23 - Esame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i., individuato nel Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.
2. A fronte dell'inerzia del RPCT o del Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Ente intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, l'Ente proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Art. 25 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.
3. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 27 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata per iscritto al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 26.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "*meramente esplorative*" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice,



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

- copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile); al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'Ente è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al RPCT, che provvede a inoltrarla all'ufficio competente.
 4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Ente e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
 5. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:
 - a. di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b. mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o, in alternativa, all'URP;
 - c. mediante fax indirizzato all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o, in alternativa, all'URP;
 - d. mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, disponibile sul sito web dell'Ente, o, in alternativa, a quello dell'URP;
 - e. mediante PEC all'indirizzo acercampania@legalmail.it, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.; In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo, di cui alle precedenti lettere b), c), d) (in questo caso la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.
 6. L'Ente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata.
 7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 26 ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 25 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
 8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
 9. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ente anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Art. 28 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 26, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
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 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 della Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 25 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Ente verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 29 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
4. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'esplicito divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il ritiro delle copie presso gli uffici dell'amministrazione è effettuato dal richiedente secondo le modalità di cui al comma 3, mentre l'invio delle stesse da parte dell'Ente, ove richiesto nell'istanza, avviene contestualmente all'invio dell'atto di accoglimento.
6. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento delle spese di cui al successivo art. 30



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

7. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 30, comprensive anche dell'imposta di bollo.
8. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento.
9. L'Ente provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche, non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti.
10. L'Ente è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
11. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ente non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

Art. 30 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici – qualora tecnicamente possibile –, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Art. 31 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui al successivo art. 32, è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione o tramite l'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Ente a utilizzarlo per le successive comunicazioni
2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 32 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato 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, c. 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i. e di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.
In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

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

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

- h. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - i. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - j. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
 4. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.
 5. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
 6. L'accesso agli atti prodromici relativi all'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.
 7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) con Delibera n. 1309/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

8. L'Ente rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui l'Ente abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..
9. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 33 - Esame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.
3. Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

TITOLO V - NORME COMUNI

Art. 34 - Registro degli accessi

1. Presso l'Ente è istituito il “*Registro degli accessi*” che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il Registro è pubblicato sul sito internet dell'Ente previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza almeno trimestrale dall'unità organizzativa di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente.
3. Ai fini della compilazione del “*Registro degli accessi*”, alla conclusione di ogni procedimento di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, il relativo responsabile comunica al RPCT le informazioni necessarie.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Art. 35 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Art. 36 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di effettività del relativo provvedimento di approvazione, secondo le norme vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

ACER – CAMPANIA

MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 7 AGOSTO 1990 n. 241 e s. mod. ed int.)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____

via _____ n. _____

eventuale domicilio eletto per la ricezione dei documenti _____

tel. nr. _____ e-mail _____ documento d'identità _____

nr. _____ rilasciato in data _____ da _____

volendo conoscere la seguente documentazione _____

(indicare con precisione i documenti e il procedimento amministrativo cui si riferiscono e allegare

copia del documento, i cui estremi sono sopra

riportati) _____

per i seguenti motivi: _____

CHIEDE

l'accesso a tale documentazione da effettuarsi: (*cancellare la voce che non interessa*)

gratuitamente per presa visione;

o con rilascio di copia previo pagamento delle spese come da regolamentazione dell'Ateneo

allegata al presente modulo.

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni/la documentazione relative alla

procedura di accesso:



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

1) Posta elettronica certificata (PEC): _____

2) e-mail: _____

3) fax n: _____

4) raccomandata A/R al seguente indirizzo: _____

(Luogo e data) _____

(firma)

Allegato: copia fotostatica documento di riconoscimento.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dalla Legge nel caso di dichiarazioni mendaci, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e dichiara di essere a conoscenza che l'ACER qualora dall'esame della richiesta riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuta, ai fini della decisione in ordine all'esercizio del diritto di accesso, a darne comunicazione agli stessi.

Prende atto, altresì che il rilascio di copie degli atti richiesti, ex lege n. 241 del 7.08.1990 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 7 e seguenti del DPR n.184/2006 va assoggettato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di visura nelle misure previste dal regolamento per l'accesso approvato vigente presso codesto Ente

Luogo e Data _____

Firma _____

(Autorizzo il trattamento dei dati per le finalità connesse al procedimento in corso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, art. 13).



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

MOD.2

ACER CAMPANIA

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 –)

Il/la sottoscritto/a

cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito di codesto Ente _____ [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

[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. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

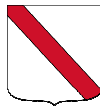
5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 l'ACER.

Il Responsabile del trattamento è il dirigente del settore competente



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

MOD. 3

ACER CAMPANIA

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 –)

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, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

 (luogo e data)

 (firma per esteso leggibile)

Allegato: copia documento d'identità

*Dati obbligatori



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ACER.

Il Responsabile del trattamento è il dirigente del settore competente.