

## REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO

(artt. 5 e 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.394 dell'11.12.2019

### INDICE

1. Oggetto
2. Definizioni
3. Finalità
4. Legittimazione soggettiva
5. Contenuti istanza di accesso civico
6. Modalità di presentazione delle istanze
7. Competenze
8. Costi di riproduzione
9. Termini del procedimento
10. Procedimento accesso civico semplice
11. Procedimento accesso civico generalizzato
12. Controinteressati nei procedimenti di accesso civico generalizzato
13. Domande inammissibili
14. Diniego
15. Eccezioni assolute
16. Eccezioni relative
17. Accesso parziale
18. Differimento dell'accesso
19. Responsabilità
20. Richiesta di riesame
21. Impugnazioni
22. Registro degli accessi
23. Modelli
24. Entrata in vigore

#### Art. 1

##### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i profili procedurali e organizzativi per l'effettivo esercizio dei diritti di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. I profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto sono coperti da riserva di Legge, che si intende richiamata.

#### Art. 2

##### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) *“Decreto Trasparenza”* il D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- b) “*accesso civico semplice*” la forma di accesso prevista dall’art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle pubbliche amministrazioni;
- c) “*accesso civico generalizzato*” la forma di accesso previsto dall’art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per Legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico;
- d) “*accesso documentale*” la forma di accesso prevista dalla L. n. 241/1990 corrispondente al diritto dei soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, al fine di tutelare le posizioni giuridiche soggettive di cui sono titolari.
- e) “*RPCT*” responsabile per la prevenzione della corruzione della trasparenza;
- f) “*URP*” ufficio relazioni con il pubblico;
- g) “*CAD*” Codice dell’amministrazione digitale;
- h) “*UPD*” Ufficio procedimenti disciplinari;
- i) “*OIV*” organismo indipendente di valutazione, o struttura analoga;
- j) “*Responsabile del procedimento*” soggetto cui è affidata, per competenza, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché di adottare il provvedimento finale in riferimento ad una determinata istanza di accesso.

### **Art. 3**

#### **Finalità**

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del Decreto trasparenza.

### **Art. 4**

#### **Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico, semplice e generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto.

### **Art. 5**

#### **Contenuti istanza di accesso civico**

1. L’istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, deve contenere le generalità del richiedente, con i relativi recapiti, e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non è richiesta la motivazione.
2. L’identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento archivia la domanda, salvo che sia possibile richiedere le necessarie informazioni.

3. L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, può essere presentata utilizzando i modelli allegati in calce al presente Regolamento e pubblicati in "amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico".

Le istanze devono essere trattate pure se non redatte attraverso i modelli allegati, purché contenenti i dati di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Modalità di presentazione delle istanze**

1. L'istanza di accesso civico, semplice e generalizzato, può essere recapitata al Comune di Terni:
  - a) *brevi manu*, presso l'Ufficio protocollo o presso l'Ufficio competente ai sensi dei successivi artt. 10 e 11;
  - b) mediante posta ordinaria / raccomandata;
  - c) mediante fax;
  - d) per via telematica, secondo le modalità previste dal "Codice dell'Amministrazione digitale", D.lgs. n. 82/2005, art. 65. Le istanze presentate per via telematica sono valide se, alternativamente:
    - sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
    - trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
    - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
    - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
2. Laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere corredata da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

## **Art. 7**

### **Competenze**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico, semplice o generalizzato, è il Dirigente che, per competenza, detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Ove l'istanza di accesso civico investa competenze riferite a molteplici Direzioni, il RPCT indicherà il nominativo del Dirigente responsabile del procedimento che avrà il compito di:
  - reperire i documenti o le informazioni presso le altre Direzioni interessate;
  - fornire unica risposta entro i termini di Legge.
3. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione della normativa in materia di accesso civico, semplice e generalizzato.
4. Qualora il RPCT rilevi inadempienze rispetto alla normativa sull'accesso civico, semplice e generalizzato, segnala i relativi casi a:
  - UPD, ai fini dell'accertamento di eventuale responsabilità disciplinare;
  - OIV, o struttura analoga;
  - Sindaco.

## **Art. 8**

### **Costi di riproduzione**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo. In particolare, nel costo di riproduzione vi rientrano:
  - Il costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo;
  - Il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (es. CD-rom)
  - Il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocoproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti;
  - Il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta elettronica certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Amministrazione.
2. L'istante dovrà essere tempestivamente informato dei costi di riproduzione che saranno applicati.
3. I costi di riproduzione coincidono con il tariffario previsto per le istanze di accesso documentale e vengono stabiliti e periodicamente aggiornati con delibera di Giunta Comunale, su proposta della Direzione Affari Istituzionali e Generali e dell'Ufficio Economato, nonché pubblicati in Amministrazione Trasparente, nella sezione dedicata all'accesso civico;

## **Art. 9**

### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Non è ammesso il silenzio – diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
3. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di ricezione dell'istanza, comprovata dal timbro o dalla data di trasmissione di posta elettronica e non dalla data di protocollazione, se successiva.
4. Il termine è sospeso per dieci giorni nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati, decorrente dalla ricezione della comunicazione, durante i quali i controinteressati possono presentare eventuale opposizione.

## **Art. 10**

### **Procedimento accesso civico semplice**

1. La richiesta di accesso civico semplice va indirizzata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione “amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico” del sito web del Comune di Terni.
2. Ove l'istanza venga presentata ad Ufficio diverso, questo procederà alla tempestiva trasmissione al RPCT.
3. Il RPCT provvederà ad inoltrare l'istanza al Dirigente competente che si esprimerà entro trenta giorni comunicando all'istante:
  - l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale ai dati richiesti;
  - l'impossibilità di procedere alla pubblicazione ove la Legge non disponga, per la fattispecie concreta, alcun obbligo di pubblicazione.

## **Art. 11**

### **Procedimento accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere inviata alla struttura organizzativa competente, qualora sia nota all'istante.
2. La richiesta può essere altrimenti indirizzata all'URP del Comune di Terni, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" del sito web del Comune di Terni.
3. Ove l'istanza venga presentata ad Ufficio diverso da quello competente, questo procederà alla tempestiva trasmissione all'URP.
4. L'URP provvederà a inoltrare l'istanza al Dirigente competente che, in qualità di Responsabile del procedimento, avrà il compito di istruire la pratica e di esprimersi entro trenta giorni, concedendo l'accesso oppure differendolo o negandolo totalmente o parzialmente, ove ricorrano le esclusioni di Legge.

## **Art. 12**

### **Controinteressati nei procedimenti di accesso civico generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, ove individui soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche, identificate o identificabili, portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 679/2016 e alle sue disposizioni nazionali di attuazione;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commercialiche potrebbero ricevere un pregiudizio concreto dall'ostensione dei documenti.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. Qualora il Responsabile del procedimento intenda accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, ne dovrà dare tempestiva comunicazione sia all'istante che al controinteressato, specificando che la trasmissione dei dati e / o documenti potrà avvenire non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo, entro trenta giorni dalla decisione.

## **Art. 13**

### **Domande inammissibili**

1. Con riferimento all'accesso civico generalizzato, possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:
  - le istanze evidentemente e palesemente emulative, cioè non aventi altro scopo se non quello di nuocere o recare molestia ad altri, configurandosi così come abuso del diritto;

- le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
  - le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
  - le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
  - le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente;
2. L'irragionevolezza va valutata tenendo conto sei seguenti criteri:
- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

#### **Art. 14**

##### **Diniogo**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere rifiutata con riferimento alle eccezioni assolute e relative tassativamente stabilite dal Decreto trasparenza, art. 5 bis.
2. Il provvedimento di rifiuto deve contenere un'adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.
3. Per la precisazione dei contenuti delle esclusioni all'accesso generalizzato, richiamate nei successivi articoli 15 e 16, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis, c. 6, del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 15**

##### **Eccezioni assolute**

1. Le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3 del Decreto Trasparenza sono le seguenti:
  - Segreto di stato. Secondo la L. n. 801/1977 devono intendersi coperti da segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.
  - Altri casi di segreto previsti dalla Legge, tra cui il segreto militare (R.D. n. 161/1941); il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989); le classifiche di segretezza di atti e documenti (art. 42 della L. n. 124/2007); i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati

conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica (art. 9 della L. n. 121/1981); il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993); le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 del D.lgs. n. 50/2016); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.); i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996, n. 200); il segreto d'ufficio (art. 15 DPR n. 3/1957).

- Altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla Legge, tra cui i divieti in materia di tutela della riservatezza con riferimento a dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013); dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013); dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

## **Art. 16**

### **Eccezioni relative**

1. Le eccezioni relative previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza richiedono che il Responsabile del Procedimento valuti con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, l'interesse alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto interessi validi considerati dall'ordinamento, ai fini della decisione sull'ostensione o meno del documento.
2. È possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5-bis, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. È possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati elencati nell'art. 5-bis, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, inerenti a:
  - a) protezione dei dati personali;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
4. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali, per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato, possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», reputato meritevole di maggiore tutela rispetto al contrapposto interesse, trasformando di fatto,

con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990.

#### **Art. 17**

##### **Accesso parziale**

1. Se le eccezioni di cui all'art. 5 bis del Decreto trasparenza riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale agli altri dati e alle altre parti del documento, anche mediante oscuramento dei dati inaccessibili.

#### **Art. 18**

##### **Differimento dell'accesso**

1. L'accesso civico generalizzato può essere differito qualora ricorrano cumulativamente le seguenti condizioni:
  - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
  - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

#### **Art. 19**

##### **Responsabilità**

1. Il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dalla Legge costituiscono:
  - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - causa di responsabilità per danno all'immagine;
  - elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### **Art. 20**

##### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, entro 30 giorni dalla decisione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni
4. Per la richiesta di riesame è possibile utilizzare il modello allegato in calce al presente Regolamento e pubblicato in “amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico”.

#### **Art. 21**

##### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o avverso la decisione del RPCT, in caso di riesame, l'istante e/ o il controinteressato possono presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, che si pronuncia nel termine di trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
2. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento, avverso la decisione del RPCT, in caso di riesame, o del Difensore Civico l'istante e/ o il controinteressato possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del Processo Amministrativo.

#### **Art. 22**

##### **Registro degli accessi**

1. È istituito il “registro degli accessi”, distinto per tipologie di accesso e contenente informazioni riguardanti oggetto e esito.
2. È esclusa la pubblicazione, nel registro degli accessi, di qualsiasi dato personale, la cui depurazione è onere di ciascun Dirigente per i dati di propria competenza.
3. La pubblicazione del “registro degli accessi” è di competenza del RPCT che si avvale dei dati trasmessi dai singoli Dirigenti, fino a quando il Responsabile per la transizione digitale, di cui al CAD, non realizzi la configurazione del sistema di protocollazione funzionale all'esportazione delle informazioni con generazione automatica del registro, secondo le indicazioni operative e le specifiche tecniche fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Il Registro è pubblicato sul sito web del Comune di Terni, sezione “amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico” ed è aggiornato con cadenza trimestrale.

#### **Art. 23**

##### **Modelli**

1. In allegato sono disponibili i modelli che gli interessati hanno facoltà di utilizzare per proporre le istanze previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 24**

##### **Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATO/A \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN\* \_\_\_\_\_ (PROV. \_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

- l'omessa pubblicazione  
 la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito <http://www.comune.terni.it/trasp/at/> :

.....  
..... [2]

**CHIEDE**

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

Si allega copia del proprio documento d'identità, laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

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

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

[1] Si rinvia alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale – amministrazione trasparente / altri contenuti accesso civico <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/accesso-civico-semplce>

[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.

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

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdp@comune.terni.it](mailto:rpdp@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis.

**4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). 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. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

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

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D. Lgs. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATO/A \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN\* \_\_\_\_\_ (PROV. \_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013, di esercitare il diritto di accesso generalizzato in riferimento ai seguenti dati e/o documenti:

- 
- 
- mediante esibizione;
  - mediante estrazione di copie fotostatiche del documento o di parti di esso
  - mediante estrazione di copie digitali

### **DICHIARA**

di voler ricevere quanto richiesto (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_;
- al seguente indirizzo, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico, \_\_\_\_\_;
- personalmente presso gli uffici comunali
  - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
  - in formato cartaceo

Si allega copia del proprio documento d'identità, laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

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

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

[1] L'istanza può essere indirizzata alla struttura organizzativa competente se nota. Altrimenti può essere indirizzata all'URP (anche all'indirizzo e mail: [sportello.cittadino@comune.terni.it](mailto:sportello.cittadino@comune.terni.it)). Si rinvia alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale – amministrazione trasparente / altri contenuti accesso civico <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/accesso-civico-generalizzato>

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

##### **1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

##### **2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [spd@comune.terni.it](mailto:spd@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

##### **3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis.

##### **4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). 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. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

##### **5. Modalità del trattamento**

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

##### **6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

##### **7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

**ACCESSO CIVICO**  
**- RICHIESTA DI RIESAME -**  
(art. 5, c. 7, D. Lgs. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATO/A \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ (PROV. \_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7 del D.lgs. 33/2013, il riesame della propria istanza di accesso generalizzato presentata in data ..... in riferimento ai seguenti dati e/o documenti:

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

rispetto ai quali il Dirigente ..... [1] :

- ha espresso diniego totale con nota prot. n. .... del .....
- ha espresso diniego parziale con nota prot. n. .... del .....
- non ha formulato risposta nel termine di 30 giorni indicato dall'art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013;
- ha disposto il differimento dell'accesso con nota prot. n. .... del .....

Si allega copia del proprio documento d'identità, laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

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

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

[1] Indicare il Dirigente della struttura competente se noto

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

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdd@comune.terni.it](mailto:rpdd@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis.

**4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). 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. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

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

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

**ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
- RICHIESTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO -**

(art. 5, D. Lgs. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATO/A \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ (PROV. \_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

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

riguardante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [1]

Tenuto conto che ad oggi

quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale

non ha ricevuto risposta

**CHIEDE**

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di \_\_\_\_\_  
sul sito [www.comune.terni.it](http://www.comune.terni.it) e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza

Si allega copia del proprio documento d'identità, laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

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

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

[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.

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

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdp@comune.terni.it](mailto:rpdp@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis.

**4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). 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. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

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

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**- OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO -**  
(art. 5, c. 5, D.Lgs. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATO/A \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ (PROV. \_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in riferimento alla comunicazione prot. N. .... del ..... inviata dalla Direzione .....

**SI OPpone**

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

\_\_\_\_\_

per le motivazioni di seguito indicate

\_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento d'identità, laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

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

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

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

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdp@comune.terni.it](mailto:rpdp@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis.

**4. Destinatarî dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). 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. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

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

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**- RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO -**  
(art. 5, c. 9, D.Lgs. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATO/A \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ (PROV. \_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

considerato che:

- in data ..... con nota prot. N. .... è pervenuta al Comune di Terni la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e / o documenti amministrativi:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e che tale richiesta è stata trasmessa alla / al sottoscritto / o in data ..... con nota prot. N. ...., in quanto soggetto individuato come controinteressato / a
- con istanza del ..... la / lo scrivente si è opposto all'ostensione dei suddetti documenti e / o dati
- il Comune di Terni con nota prot. N. .... del ..... ha accolto la richiesta di accesso generalizzato sopra indicata

**CHIEDE**

il riesame della istanza di accesso in precedenza indicata, secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, D.Lgs. n. 33/2013

Si allega copia del proprio documento d'identità, laddove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

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

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

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

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdp@comune.terni.it](mailto:rpdp@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis.

**4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). 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. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

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

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

