



COMUNE DI CASTELSARACENO
(PROVINCIA DI POTENZA)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 22 del 31.03.2017

OGGETTO:	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO. ESAME ED APPROVAZIONE. ADEMPIMENTI CONNESSI.
----------	--

L'anno duemiladiciassette e questo giorno trentuno del mese di marzo alle ore 8:46 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione ordinaria in prima convocazione.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COGNOME E NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	ROSANO Rocco	Sindaco	SI	
2	CIRIGLIANO Roberto	Consigliere	SI	
3	DE SANTIS Vito	Consigliere		SI
4	LARDO Angelo	Consigliere	SI	
5	MIRAGLIA Mariapina	Consigliere	SI	
6	CASCINI Prospero Antonio	Consigliere	SI	
7	IANNELLA Carmela	Consigliere	SI	

Assegnati n.7 - In carica n. 7 - Presenti n. 6 - Assenti n. 1

Presiede il Dott. Ing. Rocco ROSANO in qualità di Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Filomena PANZARDI.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

Aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;

Letto lo Statuto Comunale;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e dell'art. 3 del decreto Legge 10/10/2012, n. 174, coordinato con la Legge di conversione 7/12/2012, n. 213, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è stato espletato il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ed è stato espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica, amministrativa e contabile per le rispettive competenze dal responsabile dell'area amministrativa e del servizio finanziario;

Dato atto, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamato il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, il quale ha modificato ed integrato il D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico;

Ricordato che il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (*from need to right to know*) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016);

Ricordato che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs 33/2013, introdotto dal D.Lgs 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato;

Rilevata la necessità di adottare apposite norme destinate a disciplinare l'istituto dell'accesso civico;

Evidenziato come l'adottando regolamento siamo chiamati a disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Considerato che l'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme e che il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 24.06.1993, esecutiva ai sensi di legge;

Visto lo schema di "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", composto da n. 13 articoli e n. 9 allegati, nel documento proposto dal Segretario Comunale, e ritenuto procedere alla sua adozione;

Vista la relazione illustrativa sull'istituto dell'accesso civico prot. n. 359 del 17.01.2017 a firma del Segretario Comunale;

Con voti favorevoli n. 4, astenuti n. 2 (Cascini Prospero Antonio e Iannella Carmela), contrari nessuno, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di prendere atto di quanto esposto in narrativa e che in questa sede si intende interamente riportato a farne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", nel documento allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 13 articoli e n. 9 allegati;

3. di curare le comunicazioni, trasmissioni e pubblicazioni nelle modalità stabilite dalle vigenti disposizioni, per gli adempimenti di competenza.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
Con voti favorevoli n. 4, astenuti n. 2 (Cascini Prospero Antonio e Iannella Carmela), contrari nessuno, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di attuarne celermente le disposizioni.



COMUNE DI CASTELSARACENO
PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "decreto trasparenza" il D.L.gs n. 33/2012 così come modificato dal D.L.gs n. 97/2016;
 - b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - b) l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3

Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme. Il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 24.06.1993, esecutiva ai sensi di legge.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

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

Art. 5

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza può essere indirizzata, in alternativa:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
 - c) all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e all'OIV o struttura analoga, con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito;

- d) di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6

Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile di Posizione Organizzativa che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Occorre che l'amministrazione operi una scelta tra le opzioni date dalla norma.
5. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV (struttura analoga), ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7

Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, Segretario Comunale, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.L.gs n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - ⇒ nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - ⇒ nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.L.gs 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.L.gs. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs n. 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs n. 33/2013);
 - j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - f1) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - f2) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- g1) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - g2) le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - g3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - g4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - g5) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - a1) documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - a2) relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - a3) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - a5) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - b1) gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - b2) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il

pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

All'Ufficio ⁽¹⁾ _____

Richiesta N. _____ (Riservato all'ufficio)

OGGETTO: Richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni.

(Art. 5, D.L.gs 14.03.2013, n. 33).

Il sottoscritto _____ nato il _____

a _____ e residente a _____

in _____

CHIEDE

di poter accedere ai documenti, dati, informazioni mediante:

 estrazione di copia cartacea o digitale pubblicazione sul sito istituzionale presa visione altro _____

così individuabili:

ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO, DATO, INFORMAZIONE RICHIESTO

All'uopo dichiara che non risulta esistano contro-interessati alla presente richiesta di accesso.

Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____

rilasciato da _____ il _____

Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____

Distinti saluti.

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

(1) La richiesta di accesso è alternativamente presentata ad uno dei seguenti uffici: a) Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Area Amministrativa Contabile o Area Tecnica); b) Ufficio Relazioni con il Pubblico; c) altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.L.gs n. 33/2013.

Al Sig. _____

OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni.
(Art. 5, comma 6, D.L.gs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), accertato che non esistono contro interessati *ovvero* non sono state accolte opposizioni presentate da contro-interessati, si comunica che la stessa, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma richiamata in oggetto, è stata accolta e pertanto al fine di concordare la presa visione degli stessi e/o ottenerne copia, è invitato a contattare l'ufficio _____ (tel. _____ e-mail _____) nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ entro il _____.

Ovvero trattandosi di dati, informazioni, documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria gli stessi sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e consultabili attraverso il seguente percorso ipertestuale:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RACCOMANDATA A.R./PEC

Al Sig. _____

Allegati n. _____

e, p.c. Al Sig. _____

OGGETTO: Richiesta di accesso civico. Comunicazione ai contro-interessati.
(Art. 5, comma 5, D.L.gs 14 marzo 2013, n. 33)

Con la presente, si informa che in data _____ il Sig. _____, nato a _____ il _____, residente in _____ alla _____, in qualità di _____, a cui viene inviata copia della presente per conoscenza, ha chiesto di poter accedere a⁽¹⁾ _____ mediante⁽²⁾ _____.

Poiché la S.V. è risultata contro-interessata alla richiesta di accesso in parola, si invia copia della predetta richiesta, con l'avvertenza che, entro dieci giorni dal ricevimento, potrà presentare una motivata opposizione alla stessa, anche per via telematica.

Decorso tale termine, senza che all'ente pervenga nulla in merito, si provvederà sulla richiesta.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(1) Indicare dettagliatamente gli estremi del documento, dato, informazione richiesto.

(2) Estrazione di copia cartacea o digitale; pubblicazione sul sito istituzionale; presa visione; altro.

Al _____

OGGETTO: Differimento alla richiesta di accesso civico.
(Art. 5-bis, comma 5, D.L.gs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che, ai sensi della norma richiamata in oggetto, è stato disposto il differimento all'accesso fino al _____ onde evitare pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati inerenti a: ⁽¹⁾

- sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e le questioni militari;
- relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- casi di segreto di Stato;
- altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Più specificatamente, tenuto conto che la protezione dei dati è giustificata in relazione alla natura degli stessi, il differimento è disposto per i seguenti motivi:

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(1) Barrare con una crocetta la voce che interessa.

Al _____

e, p.c.: Al _____

OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso civico in presenza di contro-interessati.
(Art. 5, comma 6, D.L.gs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dal Sig _____
_____, in data _____ (n. _____) al quale la presente è
indirizzata per conoscenza, vista in merito la comunicazione prot. n. _____ del
_____ data alla S.V. in qualità di contro-interessato, accertato che non sono pervenute
obiezioni od opposizioni a tale richiesta, *ovvero* obiezioni od opposizioni presentate non sono state accolte
in quanto:

Con la presente si comunica che la stessa, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma richiamata in
oggetto, è stata accolta e pertanto si provvederà in merito

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
Al Signor Sindaco
All'OIV o Struttura analoga
Loro sede

OGGETTO: Richiesta di accesso civico. Segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 5, D.Lgs 33/2013.
(Art. 5, comma 10, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33)

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati e informazioni avanzata dal Sig. _____, in data _____ (n. _____), accertato che trattasi di dati, informazioni, documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, obbligatorietà rispetto alla quale l'ente è risultato inadempiente e di tale pubblicazione era responsabile il Sig. _____ Cat. _____ profilo professionale _____, con la presente si segnala tale criticità ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e, relativamente agli altri soggetti in indirizzo, di eventuali altre forme di responsabilità.

Distinti saluti.

Il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

All'Ufficio ⁽¹⁾ _____

S E D E

OGGETTO: Accesso civico, richiesta informazioni.

(Art. 5, comma 6, D.L.gs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati e informazioni avanzata dal Sig. _____, in data _____ (n. _____),
si chiedono informazioni sull'esito dell'istanza stessa.

Distinti saluti.

Il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

(1) Ufficio destinatario dell'istanza: a) Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) Ufficio Relazioni con il Pubblico; c) altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di riesame del richiedente.
(Art. 5, comma 7, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dal sottoscritto, in data _____ (n. _____), e alla nota prot. n. _____ del _____ con la quale si comunica che ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs 33/2013 è stato disposto il rifiuto/limitazione ⁽¹⁾ onde evitare pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, adducendo le seguenti motivazioni:

Ovvero: constatata la mancata risposta nei termini previsti;

Con la presente il sottoscritto è a richiedere il riesame del provvedimento in quanto:

Si riserva, altresì, di presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

(1) Cancellare la voce che non interessa.

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

OGGETTO: Richiesta di riesame in qualità di contro interessato.
(Art. 5, comma 7, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33).

In riferimento alla richiesta di accesso civico a documenti, dati, informazioni avanzata dal Sig. _____, in data _____ (n. _____), e alla nota prot. n. _____ del _____ con la quale si comunica che le obiezioni e/o opposizione presentate dal sottoscritto, in qualità di contro interessato, non sono state accolte adducendo le seguenti motivazioni: _____

Con la presente il sottoscritto è a richiedere il riesame del provvedimento in quanto:

Si riserva, altresì, di presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

IL CONTROINTERESSATO

Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Il responsabile del servizio finanziario
F.to Rag. Rosario D'ORSI

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li 31 MAR, 2017

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31 MAR, 2017 perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li 31 MAR, 2017

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li 31 MAR, 2017

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Filomena PANZARDI)

