



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA E LE MISURE ORGANIZZATIVE PER
L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Allegato alla delibera di G.M. n. 34 del 07 - 03 - 2017

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA E LE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

INDICE

**TITOLO I
NORME GENERALI**

- | | |
|--|--------|
| 1. Oggetto | pag. 3 |
| 2. Riferimenti normativi | pag. 3 |
| 3. Definizioni | pag. 4 |
| 4. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione | pag. 4 |
| 5. Finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato | pag. 5 |

**TITOLO II
SOGGETTI E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO: MISURE
ORGANIZZATIVE**

- | | |
|--|---------|
| 6. Legittimazione soggettiva | pag. 5 |
| 7. Soggetti legittimati a ricevere l'istanza | pag. 6 |
| 8. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato | pag. 6 |
| 9. I dirigenti responsabili del procedimento | pag. 7 |
| 10. Il responsabile dell'accesso civico | pag. 7 |
| 11. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | pag. 8 |
| 12. L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti\dati
Informazioni non pubblicati | pag. 8 |
| 13. L'istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato | pag. 9 |
| 14. I contro interessati | pag. 9 |
| 15. Termini del procedimenti | pag. 10 |
| 16. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato | pag. 11 |
| 17. Eccezioni relative all'accesso generalizzato | pag. 12 |
| 18. Accesso parziale, limiti temporanei e differimento | pag. 14 |
| 19. Provvedimento espresso e motivazione | pag. 14 |

**TITOLO III
MISURE DI TUTELA E ORGANIZZATIVE**

- | | |
|--------------------------|---------|
| 20. Richiesta di riesame | pag. 14 |
|--------------------------|---------|

21. Impugnazioni	pag. 15
22. La carte dei servizi	pag. 15
23. Adeguamento sito istituzionale	pag. 15
24. Registro delle richieste di accesso civico e generalizzato	pag. 16
25. Sanzioni	pag. 16
26. Norme di rinvio	pag. 17

Allegati

Modello 1: Richiesta di accesso civico

Modello 2: Richiesta di accesso generalizzato

Modello 3: Richiesta di riesame

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri, le misure organizzative e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di :

- **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, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sotto posti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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;

L'accesso ai documenti amministrativi, cosiddetto **accesso documentale**, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato, quanto a legittimazione, presupposti e limiti, dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/90; il Comune di Catania ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari in vigore nell'Ente.

Restano, altresì, ferme le disposizioni in materia di accesso agli atti della procedura di scelta del contraente e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali.

Art.2

Riferimenti normativi

Costituiscono norme di riferimento delle disposizioni di cui al presente regolamento:

- La legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- La legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.;
- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 N. 97;
- La deliberazione dell'ANAC N. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto : *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs N.33/2013"*;
- Lo Statuto del Comune di Catania approvato con delibera di Consiglio Comunale N. 22 del 10 maggio 1995;
- Il regolamento del Comune di Catania di accesso agli atti adottato con delibera commissariale n. 34/2000;

Art.3

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ;
- b) **“accesso civico”** (o accesso civico semplice) l’accesso di cui all’articolo 5, comma 1, del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, N. 33;
- c) **“accesso generalizzato”** l’accesso di cui all’articolo 5, comma 2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, N. 33, come introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, N. 97;
- d) **“Decreto Trasparenza”** il Decreto Legislativo 14/03/2013 N. 33 come modificato dal Decreto legislativo del 25/05/2016 , N. 97.

Art.4

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

Ai sensi dell’art. 2 bis del Decreto Trasparenza, l’ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l’accesso civico e l’accesso generalizzato è così definito:

- a) Tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, N. 165;
- b) Gli Enti pubblici economici e gli ordini professionali;
- c) Le Società in controllo pubblico come definite dal Decreto Legislativo N. 175 del 19 agosto 2016;
- d) Le Associazioni, Fondazioni e gli Enti di diritto privato, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finalizzata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio dall’Ente e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata dal Comune;
- e) Le Società partecipate dal Comune, come definite dal Decreto Legislativo N. 175 del 19 agosto 2016, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse e alle Associazioni, alle Fondazioni e agli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore dell’amministrazione o di gestione di servizi pubblici.

L'ambito oggettivo di applicabilità in materia di accesso civico e accesso generalizzato è costituito dai dati e dai documenti oggetto di pubblicazione e ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 5

Finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituendo tale diritto un rimedio civico alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, per cui al dovere di pubblicazione del Comune corrisponde il diritto del privato di accedere ai dati oggetto dell'inadempienza.

Esso si concretizza nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente e del Piano Triennale.

Per accesso generalizzato si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ulteriore, nel rispetto delle eccezioni assolute e relative come determinate dalla legge e dall'ANAC.

Art.6

Legittimazione soggettiva

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 senza necessità di motivazione;

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, in modo puntuale e inequivocabile, i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non può ritenersi ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone o richieste vaghe o manifestamente irragionevoli.

L'istanza deve essere conforme ai moduli allegati al presente Regolamento (Modelli 1, 2 e 3) liberamente scaricabili dalla sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"

Art.7

Soggetti Legittimati a ricevere l'istanza

L'istanza di accesso civico e/o generalizzato può essere presentata dall'interessato:

- a) Al dirigente che, in ragione dell'ufficio, detiene stabilmente i dati, le informazioni e i documenti;
- b) All'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) Al Responsabile dell'accesso civico come individuato con apposito provvedimento sindacale tra i dirigenti dell'Ente e reso noto sul sito istituzionale dell'Ente;
- d) Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esclusivamente nel caso in cui l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ove non si sia adempiuto all'obbligo di pubblicazione.

Art.8

Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato

L'istanza per l'Accesso Civico e/o Generalizzato può essere trasmessa alternativamente dal soggetto interessato:

- 1) Per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *"Codice dell'amministrazione digitale"*. Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - 1a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - 1b) 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;
 - 1c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - 1d) 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 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

- 2) L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente al Protocollo Generale o presso gli uffici che detengono gli atti.

Ove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente con potere di autentica, la stessa deve essere presentata sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, che va allegata all'istanza.

Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso Civico alla Direzione competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione, avendo cura di trasmetterne copia al Responsabile dell'Accesso Civico.

Art.9

I Dirigenti responsabili del procedimento

I responsabili degli uffici e dei servizi del comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e degli atti da rilasciare a coloro che esercitano l'accesso generalizzato.

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della Direzione\Servizio che riceve l'istanza, che può, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo, affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Dirigenti sono i primi responsabili dell'attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nelle Direzioni e nei Servizi di competenza.

I Dirigenti, il Responsabile dell'Accesso Civico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigilano coordinano e verificano, anche attraverso appositi monitoraggi, la regolare attuazione dell'Accesso secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

L'inadempimento degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e in materia di accesso, rifiuto, differimento e limitazione all'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dal decreto, costituiscono elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art.10

Il Responsabile dell'Accesso Civico

Il Responsabile dell'Accesso Civico, all'uopo individuato tra i dirigenti dell'Ente, con apposito provvedimento sindacale, svolge le seguenti funzioni:

- a. Può ricevere le istanze di accesso Civico e Generalizzato, insieme agli altri soggetti e uffici di cui alle lettere a), b) e d) dell'art. 5, comma 3 del decreto Trasparenza;

- b. Svolge le funzioni vicarie del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione in caso di assenza o impedimento e lo coadiuva in via ordinaria per una efficace attuazione dell'accesso;
- c. Monitora i tempi di pubblicazione degli atti oggetto di accesso civico e di rilascio di quelli oggetto di accesso civico generalizzato e riferisce al Responsabile della Trasparenza in caso di ritardo o inadempienza;
- d. Svolge le funzioni istruttorie sulle richieste di riesame su cui decide il Responsabile della Trasparenza;
- e. Cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi.

Art.11

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fatte salve le altre funzioni attribuite dalla legge, in materia di accesso civico e generalizzato svolge le seguenti funzioni:

- Riceve le istanze ove le stesse abbiano ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza;
- E' organo di riesame, su istanza dei richiedenti o dei contro interessati, sui provvedimenti di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di legge o vi provvede con provvedimento motivato;
- Segnala all'ANAC e agli altri organismi di cui al Decreto Trasparenza i casi di inadempimento agli obblighi previsti dalla legge e, a tal uopo, svolge, stabilmente, un'attività di controllo sugli adempimenti previsti dal decreto, anche avvalendosi dei reports dei dirigenti e del supporto del Responsabile dell'accesso civico di cui al precedente articolo 10;
- Svolge le altre funzioni attribuite dalla legge o disposte dall'ANAC al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.

Art.12

L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicati

Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto "istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria", in capo al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, appartengono ai dirigenti competenti per materia la responsabilità di garantire la pubblicazione, secondo le misure

organizzative, i ruoli e le responsabilità contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

In caso di esercizio dell'accesso civico il dirigente verifica con tempestività se l'atto oggetto della richiesta è soggetto all'obbligo di pubblicazione e, in tal caso, controlla se la pubblicazione è stata effettivamente effettuata, e se la stessa sia regolare nei tempi, nelle modalità e nelle qualità richieste.

Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale, il dirigente responsabile comunica, tempestivamente, al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al Responsabile dell'Accesso Civico.

Laddove la pubblicazione o la corretta o completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'ufficio che tiene il registro.

Oltre alla segnalazione di cui all'art.43, comma 5 del decreto, il responsabile della Prevenzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Art.13

L'istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore o Dirigente competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta d'accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e la titolarità del provvedimento finale.

Il direttore o dirigente responsabile può richiedere la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra le Direzioni e i Servizi e prevenire le richieste di riesame.

Art.14

I Controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati come declinati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto Trasparenza:

- a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003;
- b) Libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (dipendenti, componenti degli organi di indirizzo, componenti di organismi vari) ove gli stessi vengono individuati dal responsabile del procedimento quali portatori di uno degli interessi di cui alle lettere a),b) e c) del presente articolo.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

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

La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art.15

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso 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 contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati, durante il tempo stabilito dalla norma e di cui all'art. 14 del presente regolamento, per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizioni.

In caso di accoglimento, il dirigente Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di istanza di accesso civico il dirigente responsabile provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il dirigente responsabile ritenga di dovere accogliere la richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, egli è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso, i dati e i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso. Il dirigente responsabile deve sempre motivare il provvedimento di rifiuto, totale o parziale o il differimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art.5 bis del decreto Trasparenza e le Linee Guida recanti indicazioni operative emanate dall'ANAC ai sensi del comma 6 dello stesso articolo 5 bis.

Art.16

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1) Nei casi di segreto di Stato e nei 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, comma 1 della legge 241/90, che esclude dal diritto di accesso anche nei confronti dei richiedenti che vantano un interesse concreto e attuale i seguenti documenti:
 - a) I documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 4 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i. 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 programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) Nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi;
 - e) Nei casi di divieti di accesso o di divulgazione previste da normative speciali tra cui:
 - Il segreto militare (RD n. 161/1941)
 - Il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), fatto salvo il disposto dell'art.5 ter, del D.Lgs. 33/2013 ;
 - Il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.28 L.241/90);
 - I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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;
 - I dati idonei a rivelare la vita sessuale;
 - I dati identificativi di persone fisiche beneficiari e di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le superiori categorie di eccezioni all'accesso generalizzato ha carattere tassativo. In presenza di tali 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, l'accesso generalizzato deve essere negato, pena la segnalazione del dirigente responsabile al Garante della privacy e fatte salve le responsabilità disciplinari.

Art.17

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il dirigente responsabile deve necessariamente valutare e bilanciare, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla conoscenza generalizzata e la tutela di interessi considerati equiordinati all'Ordinamento.

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: 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 bilanciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) La sicurezza nazionale;
- c) La difesa e le questioni militari: sono, in particolare, sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) Le relazioni internazionali;
- e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) Il regolare svolgimento di attività ispettive volte ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni di atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni, fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - Le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti ivi compresi i servizi ispettivi per il controllo delle

presenze in servizio o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;

- Verbali ed atti istruttori relativi alle Commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- Verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- Pareri legali redatti dall'Avvocatura Comunale, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali e 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 dalla legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica;

Nelle eccezioni vanno, altresì, contemplate quelle contenute nelle Direttive dell'ANAC ai sensi del 6° comma, dell'art.5 bis, del decreto Trasparenza.

Art.18

Accesso parziale, limiti temporanei e differimento

Ove i limiti di cui ai commi 1 e 2, dell'art. 5 bis, del decreto Trasparenza riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il dirigente responsabile deve consentire l'accesso agli altri dati o alle parti del documento, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati.

In ogni caso i limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Ove è possibile fare ricorso al potere di differimento, sempre per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del decreto Trasparenza, l'accesso non può essere negato.

Art.19

Provvedimento espresso e motivazione

Il procedimento di accesso civico nonché quello eventuale relativo a richiesta di riesame, deve concludersi sempre con un provvedimento espresso.

Il provvedimento deve adeguatamente motivare, nei casi di diniego, anche parziale, con riferimento all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni connesse ad eccezioni relative.

Art.20

Richiesta di riesame

Il richiedente, nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dall'istanza di accesso generalizzato, ovvero i controinteressati, nel caso di accoglimento dell'istanza, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di giorni 20.

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, ha l'obbligo di sentire, prima della decisione, il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla trasmissione della richiesta di parere.

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

Art.21

Impugnazioni

Avverso la decisione di diniego del dirigente responsabile o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o se del caso, il controinteressato, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

Il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento del provvedimento con cui si comunica la decisione.

In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazioni e/o differimento, il Dirigente responsabile o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di ricorso avverso l'esito del riesame, entro cinque giorni dalla comunicazione predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Avvocatura per la valutazione sulla costituzione e resistenza in giudizio.

Art.22

La carta dei servizi

Al fine di dare maggiore efficacia e chiarezza alla modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a redigere apposita Carta dei Servizi secondo il manuale per la redazione della medesima Carta dei Servizi di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n.194 del 19.12.2016.

La Carta deve avere il seguente contenuto minimo:

- le diverse modalità e finalità di accesso;
- i soggetti titolari della funzione di ricezione dell'istanza;
- i soggetti interni ed esterni ai quali richiedere tutela;
- i tempi.

Art.23

Adeguamento sito istituzionale

Per una piena attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato, i sistemi informativi devono provvedere all'adeguamento del sito istituzionale, inserendo nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" oltre che il presente regolamento e la relativa modulistica, una pagina esplicativa contenente:

- le indicazioni delle tipologia di accesso;
- le differenze tra i diversi accessi;
- lo scopo di ciascun accesso;
- recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza;
- una breve descrizione che chiarisce in cosa consiste il diritto;

- come esercitare il diritto;
- un recapito per eventuali segnalazioni.

Art.24

Registro delle richieste di accesso civico e accesso generalizzato

Ai fini del monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato, viene istituito il registro degli accessi tenuto ed aggiornato dal Responsabile dell'accesso civico.

A tal fine, qualunque istanza di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale deve essere trasmessa in copia, a cura dell'ufficio protocollo, al Responsabile dell'accesso civico per la regolare tenuta del registro.

Ogni Dirigente responsabile deve trasmettere il provvedimento finale.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

Il registro deve essere pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, alla sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" "Accesso Civico" ed aggiornato ogni sei mesi.

Il registro deve essere organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b) il nominativo del richiedente;
- c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d) la data di conclusione del procedimento;
- e) l'esito;
- f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g) l'eventuale richiesta di riesame;
- h) l'esito del riesame;
- i) eventuale ricorso amministrativo;
- j) l'esito del ricorso;
- k) una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali ritardi, contestazioni etc....

Art.25

Sanzioni

I Dirigenti responsabili, il Responsabile dell'accesso civico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno per la propria competenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, anche su segnalazione del Responsabile dell'accesso civico e/o secondo le risultanze del monitoraggio, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di

accesso civico e accesso generalizzato all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.

La stessa segnalazione viene trasmessa al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di valutazione.

Art.26

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, si applicano le disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, nonché le direttive dell'ANAC sulla materia.