

COMUNE DI ACATE

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

Articolo	Titolo	Pagina
1	Oggetto	2
2	Finalità	2
3	Definizione di accesso civico “semplice”	3
4	Definizione di accesso civico “generalizzato”	3
5	Legittimazione soggettiva	3
6	Istanza di accesso civico e generalizzato. Modalità di presentazione.	3
7	Responsabili del procedimento	5
8	Accesso Civico. Requisiti	5
9	Accesso Civico generalizzato. Requisiti	6
10	Termini del procedimento	6
11	Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato	8
12	Eccezioni relative all’accesso generalizzato	9
13	Motivazione del diniego all’accesso	10
14	Richiesta di riesame -Ricorsi	11
15	Registro delle richieste di accesso civico	12
16	Norme transitorie e finali	12

Art. 1 - Oggetto

1 Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità ed i limiti per l'effettivo esercizio del diritto di accesso relativo alle seguenti tipologie previste dall'ordinamento:

- "accesso civico semplice";
- "accesso civico generalizzato".

2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "Accesso civico semplice" 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 dell'art. 5, comma 1, del "Decreto trasparenza";
- c) "Accesso civico generalizzato" 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 come previsto dall'art. 5, comma 2, del "Decreto trasparenza";
- d) "Documento amministrativo": la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dall'Ente;
- e) "Dato": la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'Ente;
- f) "Informazione": la rielaborazione di dati detenuti dall'Ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
- g) "Interessato": la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione;
- h) "Controinteressato": la persona fisica o giuridica, individuata o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza inteso quale protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 2 -Finalità

1. Il Comune di Acate ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza secondo quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sul sito internet del Comune e nello specifico nella pagina *web* "Amministrazione trasparente", il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Le finalità dell'accesso civico è quella di porre chiunque nelle condizioni di esercitare al meglio il diritto di accedere alle informazioni, ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

4. Il Comune di Acate adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni

ed esterni per l'informazione e la comunicazione.

Art. 3 - Definizione di accesso civico "semplice"

1. Con la nozione di "accesso civico semplice" si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere, obbligatoriamente, pubblicate sul sito internet del Comune pagina *web* "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
2. Il cittadino che non trova pubblicato il dato, l'informazione e/o il documento nella pagina *web* "Amministrazione Trasparente" nelle sue diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione

Art. 4 - Definizione di accesso civico "generalizzato"

1. Con la nozione di "accesso civico generalizzato" si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito uno specifico obbligo di pubblicazione nel rispetto comunque dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 5 - 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 civico e generalizzato, 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.

Art. 6 - Istanza di accesso civico e generalizzato. Modalità di presentazione.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 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, firmata e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo. Non è necessario produrre un documento di identità qualora la richiesta venga presentata direttamente e sottoscritta davanti al personale dell'Ufficio Protocollo che provvederà alla identificazione.
3. Qualora l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico "semplice" questa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.

L'istanza può essere inoltrata:

- a mezzo del servizio postale all'Ufficio Protocollo indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico";
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo;

- mediante invio a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico";
- via mail al Protocollo indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico".

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro Servizio/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Servizio/Ufficio provvede, nell'immediatezza e comunque senza indugio alcuno, a trasmetterla al RPCT ed al protocollo per la registrazione (se non già effettuata) e la corretta assegnazione.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata al Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.

L'istanza può essere inoltrata:

- a mezzo del servizio postale al Protocollo indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato";
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo;
- mediante invio a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato",
- via mail all'Ufficio Protocollo indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato".

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro Servizio/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Servizio/Ufficio provvede, nell'immediatezza e comunque senza indugio alcuno, a trasmetterla al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, ed al protocollo per la registrazione (se non già effettuata) e la corretta assegnazione.

5. L'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere registrate in ordine cronologico nel registro di cui al successivo art. 15 accessibile ai Responsabili di Area ed al RPCT.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Servizi/Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 7 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT che si avvale operativamente dell'Ufficio/Servizio a cui si riferisce l'atto oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è Responsabile del Servizio/Ufficio a cui è assegnata l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

4. I Responsabili di Area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 8 - Accesso Civico. Requisiti

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune di Acate è tenuto a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

2. Tale "Accesso civico semplice" è esercitabile nei casi di inadempienza del Comune agli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 9 - Accesso Civico generalizzato. Requisiti

1. Con l'istanza di accesso generalizzato il cittadino può richiedere documenti, dati ed informazioni in possesso dell'amministrazione.

2. L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per

rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei dati, documenti ed informazioni che sono già in suo possesso.

3. L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

4. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

5. L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i documenti, le informazioni ed i dati richiesti. Ciò significa: che la richiesta deve indicare i documenti, le informazioni o i dati richiesti, ovvero che la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni o i dati richiesti.

6. Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti, i dati o le informazioni oppure laddove le predette richieste risultino manifestamente irragionevoli.

7. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali dati, documenti ed informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 9 - Soggetti Controinteressati

1. 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.

2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Componenti degli organi di indirizzo, Dirigenti, Responsabili di Area, Dipendenti, Componenti di altri organismi).

3. 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.

4. Il Responsabile del procedimento a cui è assegnata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione 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. Per le persone fisiche interne all'Amministrazione si provvederà alla comunicazione attraverso l'utilizzo del rispettivo indirizzo email istituzionale salvo diversa comunicazione in merito.

5. 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, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 10 - Termini del procedimento

1. L'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento. L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il procedimento deve concludersi entro trenta giorni.

2. Il RPCT inoltra la domanda al Responsabile del Servizio/Ufficio competente il quale provvede, previa istruttoria, entro i termini di cui al comma precedente, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio/Ufficio competente indicherà al richiedente il relativo

collegamento ipertestuale.

3. Il RPCT sovrintende all'istruttoria ed alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni, dati e dei documenti qualora omessi.

4. In caso di rilievo di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, il RPCT, ai sensi dell'art. 45, c. 5, del "Decreto trasparenza", ha l'obbligo di segnalazione, in relazione alla loro gravità, all'ufficio procedimenti disciplinare del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente l'accesso può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo (i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune) il quale deve provvedere entro venti giorni.

6. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento.

7. L'istanza va indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

8. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono però 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).

9. In caso di accoglimento, in assenza di controinteressati o seppur in presenza di controinteressati questi non abbiano presentato opposizione, l'Ufficio competente di cui all'art. 7, comma 3, del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

10. Qualora invece 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. In questo caso i dati, le informazioni 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 ricorso al Difensore civico, oppure al Giudice Amministrativo.

11. 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. 11 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) 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 (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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- 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.15, D.P.R. 3/1957)
- 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 dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- 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.

Art. 12 - 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:

- 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 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:

- 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;
- 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;
- 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 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.11. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed 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 ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di 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 ed 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 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. 13 - 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 RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 14 - Richiesta di riesame - Ricorsi

1. Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta all'accesso civico entro il termine indicato all'art. 10, comma 2, può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che deve provvedere nel termine di venti giorni.

2. Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta o diniego totale o parziale all'accesso civico, del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e/o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 10, commi 9 e segg., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2017, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5. Avverso la decisione del Servizio/Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre anche ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

6. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione. 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 questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

7. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 15 - Registro delle richieste di accesso civico

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso civico e civico generalizzato. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso, il numero e la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni tre mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Art. 16 – Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di Legge in materia si intendono sostituite da quest'ultime.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono altresì modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, nelle more dell'adeguamento del presente Regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.