



CITTÀ DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

-----<oO>-----

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 4 del registro in data 01 marzo 2018

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **uno** del mese di **marzo**, alle ore **18,30** nella sala delle adunanze consiliari, previa CONVOCAZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in seduta pubblica di SECONDA CONVOCAZIONE, il **Consiglio Comunale**, nelle persone dei signori:

| --- | ----- | P | A | --- | ----- | P | A |
|-----|--------------------------------|---|---|-----|--------------------------|---|---|
| 1 | Miglio Francesco | | X | 17 | Lallo Leonardo Francesco | | X |
| 2 | Damone Luigi Valentino | X | | 18 | Caposiena Rosa, Carolina | | X |
| 3 | Carafa Antonio Domenico | X | | 19 | Matarante Alfredo Ciro | | X |
| 4 | Florio Loredana | | X | 20 | Stefanetti Francesco | | X |
| 5 | Cota Felice Teodoro | X | | 21 | Marino Leonardo | X | |
| 6 | de Lallo Lucia Rita | | X | 22 | Tardio Annalisa | | X |
| 7 | Spina Maurizio | X | | 23 | Cataneo Ciro | X | |
| 8 | Cafora Sandra | X | | 24 | Bocola Maria Anna | X | |
| 9 | Bocola Armando Antonio Gaetano | X | | 25 | Manzaro Giuseppe | | X |
| 10 | Buca Maria Grazia | | X | | | | |
| 11 | Cantoro Marco | | X | | | | |
| 12 | Prattichizzo Roberto | X | | | | | |
| 13 | De Vivo Arcangela | X | | | | | |
| 14 | Stornelli Antonio | X | | | | | |
| 15 | Bubba Antonio Giuseppe | X | | | | | |
| 16 | Florio Giovanni | | X | | | | |

Componenti n. **25** in carica n. **25**. Presenti n. **13 (tredici) Consiglieri**. Assenti n. **11 (undici) Consiglieri** oltre il Sindaco.

Presiede la seduta la *Sig.ra Maria Anna Bocola*, nella sua qualità di Presidente del Consiglio comunale, a norma delle vigenti disposizioni.

Assiste alla seduta il Segretario generale del Comune, *dott. Giuseppe Longo*.

Accertata la legalità della seduta, essendo sufficiente il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Dato atto che:

- non ci sono interventi, il Presidente pone in votazione la proposta;
- il testo integrale è riportato nel verbale di seduta che verrà prodotto a seguito della trascrizione dell'apposita registrazione e pubblicato all'Albo Pretorio;

IL CONSIGLIO COMUNALE**PREMESSO CHE:**

con legge 7.8.2015, n. 124, art.7, è stata emanata apposita delega al Governo che espressamente prevede:

1. la ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
2. la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
3. il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto d'accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

in attuazione della delega è stato emanato il D. L.vo 25.5.2016, n. 97, recante: *“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”*;

fermo restando l'impianto originario del D. L.vo n. 33/2013, in materia di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo Decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (freedom of information act), detto “Diritto di Accesso Generalizzato”, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, documenti delle Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le deroghe e i divieti di legge, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;

in conseguenza, nel modello introdotto dal citato D. L.vo n. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;

il nuovo sistema di trasparenza non è più finalizzato soltanto “ a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma, altresì, a “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione attraverso i due strumenti quali quello dell'Accesso Civico, già disciplinato al comma 1 dell'art. 5, del D. L.vo n. 33/2013 e l'Accesso Generalizzato introdotto al 2 comma, dell'art.5, dal D. L.vo n. 97/2016;

per effetto delle modifiche introdotte nel nostro Ordinamento vengono a coesistere tre diverse modalità di esercizio del diritto d'accesso:

1. l'accesso documentale ai sensi dell'art. 22, della legge 06/08/1990, n. 241, qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere "*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso*", riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei contro interessati e con i limiti e le esclusioni di cui all'articolo 24 della stessa legge;

2. l'accesso civico cosiddetto semplice, previsto dall'art.5, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013 già disciplinato nel testo originario, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;

3. l'accesso civico, così detto generalizzato, introdotto dal D. L.vo n. 97/2016 al comma 2 del citato art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, qualificato quale diritto di chiunque ad "*accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*", nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 *bis* del D. L.vo n. 33/2013;

con riguardo alla notevole innovatività e connessa complessità della disciplina dell'accesso generalizzato che, come sopra evidenziato, si aggiunge alle altre tipologie di accesso, risulta opportuno dotare l'Ente di apposito regolamento, misure organizzative e regole che forniscono un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione;

il diritto d'accesso documentale resta disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90 come attuato nell'Ente con il vigente regolamento comunale in materia, non avendo il legislatore nulla innovato su detta tipologia di accesso;

l'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC. ha approvato, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*;

al paragrafo 3.1 delle Linee guida l'A.N.AC., considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle predette tre tipologie di accesso;

risulta opportuno dotare l'Ente di apposito regolamento, misure organizzative e regole che forniscono un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione;

VISTO il testo del Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, come predisposto dal Segretario generale, nella qualità di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTI

il vigente Statuto comunale;
gli artt. 42 e 48 del D. L.vo n. 267/2000;
la legge del 6 novembre 2012, n. 190;

la legge 07/08/2015, n. 124, art.7;

il D. L.vo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D. L.vo 25 maggio 2016, n. 97;

la deliberazione dell'ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013*";

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario generale nella qualità di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 49, 1^ comma, del citato D. L.vo n. 267/2000, dando atto che non necessita quello contabile;

Con voti favorevoli n. 12 e astenuti n. 1 (Bocola M. Anna) espressi, per alzata di mano, dai n. 13 Consiglieri presenti;

DELIBERA

- la premessa è parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

- di approvare, siccome approva, il

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

nel Comune di San Severo, composto da n. 18 articoli, nel testo che allegato costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- di stabilire che il Regolamento *de quo*, dopo la pubblicazione per 15 (quindici) giorni, a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000 sarà inserito nel sito internet istituzionale del Comune – Sezione "*Amministrazione Trasparente*" - sottosezione "*Altri Contenuti*" alla voce "*Accesso Civico*";

- di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Dirigenti dell'Ente per opportuna conoscenza e per i provvedimenti di competenza per l'attuazione del Regolamento.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Attesa la necessità e l'urgenza di dare immediata esecutività al presente atto;

Visto l'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti favorevoli n. 12 e astenuti n. 1 (Bocola M. Anna) espressi, per alzata di mano, dai n. 13 Consiglieri presenti;

DELIBERA

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Dopo la votazione dell'immediata eseguibilità esce il Consigliere Marino Leonardo e, pertanto, risultano presenti n. 12 Consiglieri. La seduta è valida essendo di seconda convocazione;



**CITTA' DI
SAN SEVERO**

PROVINCIA DI FOGGIA

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI ACCESSO CIVICO E
ACCESSO GENERALIZZATO**

(Artt. 5 e 5 *bis* del D. L.vo 14/03/2013, n. 33)

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 01.03.2018

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
E ACCESSO GENERALIZZATO**

INDICE

TITOLO I

Articolo 1. FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

Articolo 2. DEFINIZIONI.

TITOLO II

Articolo 3. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.

Articolo 4. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.

Articolo 5. R.U.P. E PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.

Articolo 6. R.U.P. E PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO.

Articolo 7. ESCLUSIONI ASSOLUTE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO.

Articolo 8. ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI.

Articolo 9. ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PRIVATI.

Articolo 10. PRINCIPI DA APPLICARE PER LE ESCLUSIONI RELATIVE.

Articolo 11. DIFFERIMENTO ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO.

TITOLO III

Articolo 12. RICHIESTA DI RIESAME AL R.P.C.T. AVVERSO IL DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.

Articolo 13. RICORSO AL DIFENSORE CIVICO E AL T.A.R..

Articolo 14. REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO.

Articolo 15. TUTELA DATI PERSONALI.

TITOLO IV

Articolo 16. PUBBLICITÀ.

Articolo 17. RINVIO.

Articolo 18. ENTRATA IN VIGORE.

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
E ACCESSO GENERALIZZATO**

TITOLO I

Articolo 1. FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento contiene la disciplina dei procedimenti amministrativi, i criteri e le modalità organizzative afferenti l'esercizio del diritto di *accesso civico* di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in conformità agli indirizzi dell'A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuti nelle *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D. L.vo n. 33/2013”*.
2. Ai fini dell'applicazione del diritto di accesso di cui al presente regolamento non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività del Comune, così come disposto dall'art. 24, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T., coordina, vigila e predispone apposita modulistica affinché le disposizioni regolamentari siano attuate correttamente e uniformemente in tutte le strutture del Comune, nonché emana direttive esplicative ed applicative del presente regolamento.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T. predispone l'apposita modulistica entro 15 (quindici) giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. La modulistica deve essere resa disponibile sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione *“Amministrazione trasparente”* - sotto-sezione di 1° livello *“Altri contenuti”*, sotto-sezione di 2° livello *“accesso civico”*.
5. I Dirigenti delle Aree ed i Responsabili dei servizi autonomi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale.
6. Il presente regolamento non disciplina l'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, per il quale si rimanda allo specifico regolamento comunale. Le istanze con le quali viene esercitato specificamente il diritto di accesso documentale devono essere valutate unicamente alla stregua delle disposizioni di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e secondo il procedimento disciplinato dal d.P.R. n. 184/2006, nonché dall'apposito regolamento comunale in materia.
7. Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del D. L.vo 7 marzo 2005, n. 82 recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*; è consultabile da parte degli altri interessati presso la segreteria generale dell'Ente, nonché consultabile e scaricabile direttamente ed in qualsiasi momento sul sito istituzionale www.comune.san-severo.fg.it .

Articolo 2. DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) *Trasparenza*: l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti dal Comune e diretta a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali comunali, nonché a promuovere la partecipazione al

dibattito pubblico

- b) *Pubblicazione*: pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione comunale, prevista dal D. L.vo n. 33/2013 e da altre norme legislative e regolamentari, effettuata, nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale del Comune, in conformità alle Linee Guida approvate dall'A.N.AC.;
- c) *diritto di accesso civico semplice o accesso civico*: il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013;
- d) *diritto di accesso civico generalizzato o accesso generalizzato*: il diritto ex art. 5, comma 2, del D. L.vo n. 33/2013 di chiunque per visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti dal Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del citato D. L.vo n. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* del ripetuto D. L.vo n. 33/2013. Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- e) *diritto di accesso documentale*: il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, nonché dall'apposito regolamento comunale in materia;
- f) *documenti*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990;
- g) *dati*: ogni elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida A.N.AC. 1309/2016);
- h) *informazioni*: i dati rielaborati dall'Amministrazione per finalità proprie, precedentemente alla presentazione della relativa istanza di accesso generalizzato e contenuti in documenti distinti da quelli da cui sono stati desunti gli stessi dati; l'istanza di accesso generalizzato non può avere per oggetto la rielaborazione di dati; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida A.N.AC. 1309/2016);
- i) *interessati*: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b), della legge n. 241/1990;
- j) *controinteressati*: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura ed al contenuto dei documenti, dati e informazioni richiesti, che dall'esercizio dell'accesso generalizzato potrebbero conseguire un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi

privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del D. L.vo n. 33/2013.

TITOLO II

Articolo 3. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto a 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 puntualmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
5. Le richieste non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici.

Articolo 4. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.

1. L'esercizio dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato è subordinato alla presentazione di una apposita istanza scritta, nella quale sono indicati gli elementi sufficienti che consentano puntualmente l'individuazione dei documenti, dati e informazioni richiesti, con riferimento, almeno alla loro natura e al loro oggetto.
2. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato possono essere presentate tramite fax ovvero per mezzo posta anche ordinaria o presso l'ufficio relazioni con il pubblico del Comune se esistente ovvero direttamente presso l'ufficio protocollo generale, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza apponendovi il timbro di arrivo e la sottoscrizione del dipendente addetto. In tali ipotesi, qualora l'istanza non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa, occorre allegare la copia non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità da inserire nel fascicolo, a norma dell'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28/12/2000, n. 445.
3. Le istanze per via telematica sono presentate al seguente indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it con le seguenti modalità previste, quali requisiti di validità, dall'art. 65 del D. L.vo 7 marzo 2005, n. 82 – C.A.D. - “Codice dell'Amministrazione digitale”:
 - a) se sottoscritta mediante firma digitale o elettronica qualificata;
 - b) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) se trasmessa 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'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Le istanze di accesso pervenute all'ufficio protocollo devono essere protocollate e trasmesse al R.P.C.T. se trattasi di accesso civico semplice ovvero al Dirigente dell'Area/Responsabile del servizio autonomo che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della domanda, entro il giorno lavorativo

- successivo a quello di arrivo.
5. L'istanza avente ad oggetto l'accesso civico semplice deve essere indirizzata al R.P.C.T.. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Dirigente di tale ufficio provvede a trasmetterla al R.P.C.T. nel più breve tempo possibile.
 6. L'istanza avente ad oggetto l'accesso civico generalizzato va presentata alternativamente:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della domanda;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico, se formalmente istituito.
 7. Il R.P.C.T. può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
 8. Il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso civico semplice, diretta a ottenere l'omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni, indirizzata al R.P.C.T., è disciplinato dal successivo articolo 5.
 9. Il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso civico generalizzato è disciplinato dal successivo articolo 6.
 10. Nell'istanza di accesso devono essere riportati i dati relativi al richiedente di seguito elencati:
 - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
 - b) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
 - c) copia non autenticata della carta d'identità o altro documento di riconoscimento;
 - d) la sottoscrizione con firma autografa (quando non è sottoscritta con firma digitale).
 11. Non è ammissibile:
 - a) la richiesta generica, tale da non consentire l'individuazione del documento o dato o informazione;
 - b) l'istanza meramente esplorativa, ossia volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone;
 - c) la domanda di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe così un carico di lavoro tale da intralciare o, addirittura, paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione;
 - d) l'istanza di informazioni non contenute in documenti detenuti e gestiti dalla stessa Amministrazione, la quale sarebbe costretta a rielaborare i dati onde soddisfare il richiesto accesso generalizzato.

**Articolo 5. R.U.P. E PROCEDIMENTO RELATIVO
ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.**

1. Il R.U.P. - Responsabile del procedimento per l'accesso civico semplice è il R.P.C.T., il quale può incaricare per l'adempimento Responsabile dell'Ufficio di Segreteria generale ovvero il Responsabile per la tenuta dell'Albo pretorio.
2. Il R.P.C.T. può, altresì, delegare il Dirigente dell'Area/Responsabile della struttura autonoma per l'istruttoria delle istanze e per ogni altro adempimento propedeutico e necessario per provvedere, a norma del D. L.vo n. 33/2013, delle Linee Guida A 1309/2016 e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PPCT, all'eventuale omessa pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché per comunicare all'istante il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione

- era già stato pubblicato ovvero è stato pubblicato a seguito dell'istanza. Di ciascuna comunicazione all'istante è inviata copia al R.P.C.T..
3. Il R.P.C.T., sin dall'avvio del procedimento, potrà sentire l'Ufficio che detiene quanto è oggetto dell'istanza, invitandolo a rimediare alla mancata pubblicazione di quanto invece obbligatoriamente avrebbe dovuto essere pubblicato.
 4. 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.
 5. Il R.P.C.T., nel caso accerti personalmente l'omessa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, dispone che il Dirigente/Responsabile della struttura autonoma provveda, tempestivamente e comunque nel termine assegnatogli, alla pubblicazione e a comunicare all'istante e allo stesso R.P.C.T. il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero pubblicato a seguito dell'istanza.
 6. Qualora nessuna norma legislativa o regolamentare preveda l'obbligo di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, il R.P.C.T., anche su proposta del Dirigente/Responsabile della struttura autonoma, adotta il provvedimento conclusivo del procedimento con cui si comunica all'istante l'inesistenza del predetto obbligo di pubblicazione.
 7. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento di accoglimento o di rigetto, espresso e motivato, nel termine di 30 (trenta) giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza.
 8. Ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del D. l.vo n. 33/2013, in relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. 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 Sindaco ed all'OIV/NdV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

**Articolo 6. R.U.P. E PROCEDIMENTO RELATIVO
ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO.**

1. Il R.U.P. - Responsabile del procedimento per l'accesso generalizzato è il Dirigente dell'Area/Responsabile del servizio autonomo, cui appartiene l'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richieste.
2. Il Dirigente dell'Area /Responsabile del servizio autonomo può delegare al Responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richieste, l'istruttoria dell'istanza ed ogni altro adempimento successivo a norma del D. L.vo n. 33/2013, delle Linee Guida A.N.AC., del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PCPT e del presente regolamento, compreso il provvedimento conclusivo del procedimento, salvo che l'adozione di quest'ultimo non lo abbia riservato a se stesso.
3. Qualora l'istanza di accesso generalizzato riguardi documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. L.vo n. 33/2013, il Dirigente dell'Area/Responsabile del servizio autonomo provvede tempestivamente, ove sia stata omessa la pubblicazione, a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale i documenti, i dati e le informazioni richiesti, oltre a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale della sotto-sezione in cui era stata già correttamente effettuata ovvero è stata rettificata o eseguita, per effetto dell'istanza, la pubblicazione.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con

- provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrente dalla data di acquisizione al protocollo generale dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati. Nel provvedimento conclusivo devono essere indicati le autorità amministrative e giurisdizionali cui è possibile proporre ricorso e i rispettivi termini.
5. La visione di documenti, dati e informazioni oggetto dell'accesso generalizzato è soddisfatta a titolo gratuito. È gratuito il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo oggetto dell'accesso generalizzato, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, da determinarsi con deliberazione della Giunta comunale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990 e dell'art. 7, comma 9, del D. L.vo 29/1/2006, n. 36.
 6. Qualora oggetto di accesso generalizzato sia il rilascio di copia di documenti, dati e informazioni, tale copia può essere autenticata, su apposita istanza del richiedente, previo assolvimento della competente imposta di bollo sia per la richiesta e sia per le copie richieste.
 7. Dell'avvenuta visione o della consegna personale di copie dei documenti, dati e informazioni è rilasciata, anche in calce alla stessa istanza, apposita dichiarazione da parte del richiedente che le riceve.
 8. Soggetti controinteressati all'accoglimento o meno dell'istanza sono i titolari dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-*bis*, comma, del D. L.vo n. 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alla relativa disciplina di cui al D. L.vo n. 196/2003;
 - b) libertà e la segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 Cost.;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
 9. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di governo, di gestione e di controllo; dirigenti; P. O.; dipendenti, componenti di altri organismi; collaboratori).
 10. Nel caso in cui, relativamente al contenuto dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso generalizzato, siano individuati soggetti controinteressati, anche all'interno dell'Amministrazione comunale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante consegna o invio di una copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
 11. I controinteressati possono presentare, entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, motivata opposizione all'eventuale accoglimento dell'istanza, da trasmettere per via telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa comunicazione ai sensi dell'articolo 65 del D. L.vo n. 82/2005 ovvero tramite fax o con raccomandata con avviso di ricevimento o direttamente presso l'ufficio protocollo generale, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento con l'apposizione del timbro di arrivo e la sottoscrizione del dipendente addetto su una copia dell'istanza.
 12. A decorrere dalla data d'invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla data di presentazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati o comunque sino al decorso del termine di 10 (dieci) giorni di cui al comma 11.
 13. Decorso il predetto termine di 10 (dieci) giorni, il Responsabile del

procedimento, accertata la ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui al comma 11 e tenute presenti le motivazioni dell'eventuale opposizione degli stessi controinteressati, provvede in merito alla richiesta.

14. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i documenti, i dati e le informazioni richieste ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
15. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.
16. Avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. a norma dell'articolo 12 e ricorso al difensore civico ove costituito, a norma dell'articolo 13 ovvero ricorso al Giudice amministrativo.
17. L'istanza di accesso generalizzato può essere motivatamente rifiutata, differita o limitata soltanto con riferimento alle fattispecie e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. L.vo n. 33/2013, in conformità a quanto previsto nelle Linee Guida A.N.AC..
18. Tutti i provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso generalizzato sono notificati al richiedente anche ai fini di presentare una eventuale istanza di riesame ovvero ricorso al difensore civico ove costituito o ricorso al giudice amministrativo; nonché trasmessi al R.P.C.T.. Quest'ultimo può comunque chiedere informazioni afferenti il procedimento relativo all'istanza di accesso generalizzato.

Articolo 7. ESCLUSIONI ASSOLUTE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO.

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D. L.vo n. 33/2013, sono esclusi tassativamente dall'accesso generalizzato i documenti, i dati e le informazioni:
 - a) coperti da segreto di Stato di cui all'art. 39¹ della legge 3 agosto 2007, n. 124;
 - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, quali a titolo esemplificativo:
 - il segreto statistico ex art. 9 del D. L.vo 6/9/1989, n. 322;
 - il segreto militare ex R.D. 11/7/1941, n. 161;
 - le classifiche di segretezza di atti e documenti ex art. 42 della legge 124/2007;
 - il segreto bancario ex art. 7 del D. L.vo n. 385/1993;
 - i contratti secretati ex art. 162 del D. L.vo n. 50/2016;
 - il segreto scientifico e il segreto industriale ex art. 623 del c.p.;
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza ex art. 616 del c.p.;
 - il segreto professionale ex art. 622 del c.p. ed art. 200 del c.p.p.;
 - i pareri legali attinenti al diritto di difesa in un procedimento contenzioso

¹) Art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124:

“sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello stato.”

- (giudiziario, arbitrale o amministrativo) ex artt. 2 e 5 del d.P.C.M. 26/1/1996 n. 200;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio ex art. 14 del d.P.R. n. 3/1957 e quello istruttorio in sede penale ex art. 329 del c.p.p.;
 - i divieti di divulgazione previsti in materia di protezione dei dati personali di cui al D. L.vo n. 196/2003 e cioè:
 - o dati personali 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 (art. 22, comma 8, D. L.vo n. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, D. L.vo n. 33/2013);
 - o dati personali idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D. L.vo n. 33/2013);
 - o dati personali identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, D. L.vo n. 33/2013).

I dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possono essere ostensibili anche al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di *un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*, in tal modo trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 (par. 6.2 delle Linee Guida 1309/2016);

- c) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di alcune condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990:
- ipotesi in cui l'accesso non è escluso assolutamente, ma è subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento, quali: atti dello stato civile; informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione² conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore; atti degli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 e ss. del D. L.vo n. 42/2004; elenchi dei contribuenti e le relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa ai sensi dell'art. 69, comma 6, del d.P.R. n. 600/1973³;
 - casi indicati nell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990:
 - o divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del predetto art. 24;
 - o procedimenti tributari⁴, per i quali si rinvia alle particolari norme che li regolano;
 - o atti preordinati o diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali si rinvia alle particolari norme che li regolano;
 - o procedimenti selettivi, per i quali è prevista l'esclusione dei

² Artt. 33 e ss. del d.P.R. n. 23/1989 (sono accessibili da chiunque, ad eccezione degli estratti per copia integrale); artt. 106 ss. del dPR 396/2000.

³ Provvedimento del Garante della Privacy doc.web n. 1705106 del 18/2/2010.

⁴ Per gli accertamenti tributari vige il segreto d'ufficio ex art. 68 del d.P.R. 600/1973. Ne consegue che gli atti definitivi sono accessibili anche ai fini dell'accesso generalizzato, usando il potere di differimento e applicando le norme sulla privacy, magari attraverso un accesso parziale. (vedasi paragrafo 6.3 delle Linee Guida 1309/2016).

- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. La 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 esclusioni 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 l'applicazione ed una più puntuale 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'articolo 5-*bis* del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

**Articolo 8. ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO
PER LA TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI.**

1. Ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato è rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio, i verbali e le informative afferenti l'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati e i documenti 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 concreto pregiudizio, i documenti, i dati e le informazioni afferenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia comunale nonché l'acquisto, la conservazione e l'uso delle armi e delle altre attrezzature in dotazione alle stesse forze;
 - 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:
 - o 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;
 - o 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, contabile o penale;
 - 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 l'azione amministrativa o comprometterne 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;
 - i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - i 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.
2. Al fine di accertare l'esistenza del pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici di cui al precedente comma le fattispecie di esclusione relative sono da valutare caso per caso.
 3. Per la individuazione delle definizioni dei predetti interessi pubblici si rinvia al paragrafo 7 delle Linee Guida 1309/2016. In particolare, per l'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico gli enti territoriali sono coinvolti attraverso le autorità locali di pubblica sicurezza e di governo a norma dell'art. 54 del D. L.vo n. 267/2000 e per l'adozione di misure preventive e repressive riconducibili all'ambito della sicurezza urbana di cui al comma 4 del citato art. 54.

Articolo 9. ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PRIVATI.

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D. L.vo n. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato è rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di seguito elencati:
 - a) la protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
2. Ai fini della *protezione dei dati personali*, la cui disciplina è prevista dal D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196, per *dato personale* si intende *qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*, ex art. 4, comma 1, lett. b), del D. L.vo n. 196/2003. Non rientrano in tale definizione le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni. Se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca o possa arrecare un pregiudizio concreto al titolare dello stesso dato personale, l'istanza di accesso generalizzato deve essere rigettata, salvo che la si possa accogliere anonimizzando qualunque dato personale che consenta l'identificazione della persona interessata, previo preventivo obbligatorio interpello del controinteressato, le cui motivazioni ad opporsi sono da tenere in considerazione ai fini dell'adozione del provvedimento conclusivo. Ogni operazione di trattamento di dati personali, ivi inclusa una

comunicazione a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuata nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto per la protezione dei dati personali - comprendente i diritti alla riservatezza, all'identità personale, il diritto alla reputazione, all'immagine, all'oblio - nonché ai diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione. Nel valutare il pregiudizio concreto si deve tenere conto dei principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare, quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al Regolamento U.E. n. 679/2016.

3. Con riferimento alla *protezione dei dati personali*, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un concreto pregiudizio, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari, in conformità alle rispettive definizioni tassative di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D. L.vo n. 196/2003, nonché i dati personali afferenti i minorenni;
 - d) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Con riferimento alla *libertà e alla segretezza della corrispondenza*, in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un concreto pregiudizio, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - a) 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;
 - b) 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.
5. Con riferimento agli *interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali*, si rinvia al paragrafo 8.3 delle Linee Guida 1309/2016.

Articolo 10. PRINCIPI DA APPLICARE PER LE ESCLUSIONI RELATIVE.

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. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, il R.U.P. deve verificare e valutare, caso per caso, se dalla visione o dal rilascio di copia dei documenti, dati e informazioni richieste possa derivare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici e privati stabiliti dal legislatore ed indicati nei precedenti articoli, in base ad un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e l'accesso consentito.

3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento a norma del successivo articolo 11.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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.

**Articolo 11. DIFFERIMENTO ACCOGLIMENTO ISTANZA
DI ACCESSO GENERALIZZATO.**

1. Il R.U.P. può differire, anche in parte, l'accoglimento dell'accesso generalizzato nei seguenti casi:
 - a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso generalizzato indica la motivazione e la durata, nei limiti necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per adottare il provvedimento conclusivo relativo all'istanza di accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso generalizzato alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione anche da parte del diretto interessato o *avente causa* è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53, rubricato "*Accesso agli atti e riservatezza*", del D. L.vo n. 50/2016, salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
6. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione

all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

TITOLO III

Articolo 12. RICHIESTA DI RIESAME AL R.P.C.T. AVVERSO IL DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.

1. Avverso il diniego totale o parziale dell'istanza di accesso generalizzato ovvero in caso di mancata risposta alla stessa nel termine di 30 (trenta) giorni, il richiedente può presentare, entro 30 (trenta) giorni dalla data di conoscenza del diniego o di decorso del predetto termine della mancata risposta, richiesta di riesame al R.P.C.T., il quale assume la propria decisione entro 20 (venti) giorni con provvedimento espresso e motivato.
2. Nella richiesta di riesame devono essere riportati i seguenti dati:
 - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
 - b) copia dell'istanza di accesso generalizzato negata o non riscontrata nel prescritto termine munita degli estremi (numero e data del protocollo) in cui è pervenuta al Comune;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
 - d) la sottoscrizione con firma autografa, quando non è sottoscritta con firma digitale.
3. La copia non autenticata della carta di identità o di un documento di riconoscimento in corso di validità deve essere allegata all'istanza allorché questa non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente comunale competente a riceverle o non sia stata sottoscritta con firma digitale.
4. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata rigettata o differita per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D. L.vo n. 33/2013, il R.P.C.T. deve richiedere il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il termine di 20 (venti) giorni di competenza del R.P.C.T. rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante.
5. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante la motivata opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., ai sensi del comma 7, dell'art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 e dei precedenti commi; nonché ricorso al difensore civico ove istituito, come previsto dal comma 8, dell'art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 e dal seguente articolo 13.
6. Il R.P.C.T. decide sulle richieste di riesame presentate dall'interessato o dal controinteressato.

Articolo 13. RICORSO AL DIFENSORE CIVICO E AL T.A.R..

1. Avverso il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato, nonché avverso la decisione del R.P.C.T. in merito alla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro il termine previsto dal regolamento disciplinante i procedimenti di competenza dello stesso difensore civico. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il predetto ricorso deve essere notificato al Comune nella persona del R.U.P. o del R.P.C.T. che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato, affinché l'Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.
3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione del ricorso.
4. Qualora il diniego o il differimento dell'istanza di accesso generalizzato sia stato motivato per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D. L.vo n. 33/2013, il difensore civico richiede il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il termine di 30 (trenta) giorni di competenza del difensore civico rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante.
5. Il difensore civico nella sua decisione dichiara se il diniego o il differimento sia legittimo o illegittimo e la comunica al richiedente e al Comune.
6. Qualora il diniego o il differimento sia dichiarato illegittimo il R.U.P. o il R.P.C.T. che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato, può conformarsi alla pronuncia del difensore civico ovvero confermare il proprio provvedimento di diniego o di differimento, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico. L'accesso si intende consentito se nel predetto termine di 30 (trenta) giorni il R.U.P. o il R.P.C.T. rimane inerte sulla dichiarazione di illegittimità pronunciata dal difensore civico.
7. Il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato, la decisione del R.P.C.T. in merito alla richiesta di riesame e la pronuncia del difensore civico, possono essere distintamente impugnati con ricorso al T.A.R. competente per territorio, entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza dei predetti atti o dalla formazione del silenzio, a norma dell'articolo 116 del D. L.vo 02/07/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

Articolo 14. REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO.

1. È istituito il registro digitale delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso civico e generalizzato.
2. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta i seguenti dati:
 - a) la data e il numero del protocollo generale;
 - b) il cognome e il nome del richiedente;
 - c) gli elementi identificativi dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta;
 - d) l'ufficio Responsabile del procedimento;
 - e) gli estremi del provvedimento conclusivo del procedimento e il relativo esito;
 - f) la data di avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico; di avvenuta visione o di rilascio delle copie di documenti, dati e informazioni oggetto della richiesta di accesso generalizzato;
 - g) gli elementi identificativi di eventuali controinteressati;

- h) gli estremi di eventuale richiesta di riesame e/o ricorso al difensore civico e/o ricorso al T.A.R. e il loro esito.
3. Il R.U.P. relativo a ciascuna tipologia di accesso è tenuto, non appena gli perviene la richiesta, a provvedere alla annotazione sul registro dei dati di cui alle lettere da a) a d) del comma 2 e, non appena ne viene a conoscenza, gli altri dati di cui alle lettere da e) ad h) dello stesso comma.
 4. Il registro è reso accessibile ai responsabili dei relativi procedimenti, al R.P.C.T. e all'OIV/NdV, attraverso apposite distinte password.
 5. Compete al R.P.C.T. vigilare, emanare direttive e ordini affinché il registro sia tenuto regolarmente e aggiornato costantemente; nonché a modificarne la struttura e le modalità di utilizzo al fine di migliorarne l'efficacia.

Articolo 15. TUTELA DATI PERSONALI.

1. Tutti i dati acquisiti in forza del presente Regolamento saranno trattati nel rispetto di D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196, recante: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.
1. Il Responsabile del trattamento è il Comune di San Severo.

TITOLO IV

Articolo 16. PUBBLICITÀ.

1. Il presente regolamento è pubblicato, unitamente alla deliberazione con cui è approvato, all'Albo pretorio.
2. Il presente regolamento, unitamente alla modulistica applicativa, è reso pubblico sul sito web istituzionale di questo Comune, nella sezione *Amministrazione Trasparente* e nella sottosezione di 2° livello *Altri contenuti - Accesso civico*.

Articolo 17. RINVIO.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990 e nel d.P.R. n. 184/2006, nel D. L.vo n. 33/2013 e nella altre fonti di diritto, nonché nei provvedimenti dell'A.N.AC. e degli altri organi competenti nella materia trattata.

Articolo 18. ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo in cui diviene esecutiva la stessa deliberazione.
2. Dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in materia precedentemente approvata ed in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il presente Regolamento:

E' stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del con deliberazione n, divenuta esecutiva in data.....;

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal , a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000;

È entrato in vigore il

Data

Il Segretario Generale

.....

PARERI

Esaminata la proposta sopra estesa di deliberazione, si esprime, sotto il profilo della regolarità tecnica, **parere favorevole.**

Il Segretario Generale
f.to Dott. Giuseppe LONGO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Giuseppe Longo

IL PRESIDENTE DEL C.C.
f.to Maria Anna Bocola

ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

La presente deliberazione

è divenuta esecutiva il **01.03.2018**, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

sarà esecutiva il _____, ai sensi e per gli effetti dell'art.134– comma 3–del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

San Severo, **06.03.2018**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Giuseppe Longo

N. del registro delle

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi a decorrere dal **06.03.2018**

San Severo, **06.03.2018**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Giuseppe Longo

E' copia conforme al suo originale, per uso amministrativo.

San Severo, **06.03.2018**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Giuseppe Longo