

Immediatamente eseguibile

ORIGINALE DI VERBALE DELIBERAZIONE CONSILIARE
N. 24 del 12 APRILE 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA REGOLAMENTARI - MISURE ORGANIZZATIVE - SULL'ACCESSO CIVICO EX D.LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016 E SS.MM.II. PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 5 E 5 BIS - RINVIO

L'anno 2019 e questo giorno 12, del mese di APRILE, alle ore 10:00, nella sala delle adunanze consiliari della Casa Comunale a seguito di invito diramato in data 8 aprile 2019 prot.n. 14590 dal Presidente del C.C. si è riunito il Consiglio Comunale in sessione pubblica, di seconda convocazione.

Presiede la seduta il Consigliere Comunale Marzuillo Emiliostefano nella qualità di Presidente del C.C.

Cuomo Giuseppe - SINDACO - Presente

Ciampa Guglielmina	Componente del Consiglio	Presente
Di Prisco Luigi	Componente del Consiglio	Presente
Acampora Alessandro	Componente del Consiglio	Assente
Marzuillo Emilio Stefano	Componente del Consiglio	Presente
Pontecorvo Mariano	Componente del Consiglio	Presente
De Angelis Elvira	Componente del Consiglio	Assente
Maresca Antonino	Componente del Consiglio	Presente
Cuomo Federico	Componente del Consiglio	Presente
Maddaluno Orsola Anna	Componente del Consiglio	Presente
Ioviero Giuseppina Desiree	Componente del Consiglio	Presente
Fiorentino Lorenzo	Componente del Consiglio	Presente
Di Leva Salvatore	Componente del Consiglio	Assente
De Nicola Raffaella	Componente del Consiglio	Assente
Fiorentino Antonino	Componente del Consiglio	Assente
Gargiulo Ivan	Componente del Consiglio	Presente
Esposito Paolo	Componente del Consiglio	Presente

Dei consiglieri Comunali sono presenti N. 11 oltre il Sindaco ed Assenti N. 5

Giustificano l'assenza i Sigg.ri Consiglieri comunali: DE ANGELIS Elvira.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Elena Inserra, incaricato della redazione del verbale.

Partecipano alla seduta gli Assessori: DE ANGELIS Maria Teresa – GARGIULO Mariano – MORETTI Emilio – PALOMBA Rachele.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.



Il Presidente introduce il prossimo argomento: “Approvazione linee guida regolamentari –Misure organizzative sull’accesso civico ex d. lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. per la corretta attuazione degli articoli 5 e 5 bis”

Il Consigliere Gargiulo Ivan propone di rinviare la trattazione dell’argomento al prossimo Consiglio

IL CONSIGLIO COMUNALE

a voti unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

di rinviare la trattazione dell’argomento.

Gli interventi sono riportati nel testo del resoconto integrale della seduta, trascritto dalla registrazione audio della seduta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
(*Avv. Emiliostefano Marzuillo*)

IL SEGRETARIO GENERALE
(**Dott.ssa Elena Inserra**)

Al Presidente del Consiglio Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA REGOLAMENTARI - MISURE ORGANIZZATIVE - SULL'ACCESSO CIVICO EX D.LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016 E SS.MM.II. PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 5 E 5 BIS

IL SINDACO

Letta la relazione istruttoria del Segretario Generale;
Letto l'allegato schema di regolamento;
Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 42;
Visto il vigente statuto comunale;
Visto il Dlgs. 33/2013 come modificate dal Dlgs.97/2016 e ss.mm.ii.;
Visto il D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.;
Visto il Regolamento U.E. 2016-679;
Viste le Linee guida adottate dall'ANAC in materia con deliberazione del 28/12/2016;
Visto il vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 24 del 31.1.18;

PROPONE

AL CONSIGLIO COMUNALE

Di approvare le allegate "Linee guida regolamentari contenenti le misure organizzative, a valere quale regolamentazione per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Tuel, stante l'obbligo di adeguamento previsto dalla disciplina sull'accesso civico con separata votazione dall'esito unanime;

Di stabilire che le linee regolamentari de quibus entreranno in vigore all'esito del quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del testo approvato sulla competente sezione dell'Albo on line del Comune

IL SINDACO
Avv. Giuseppe Cuomo

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA REGOLAMENTARI - MISURE ORGANIZZATIVE - SULL'ACCESSO CIVICO EX D.LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016 E SS.MM.II. PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 5 E 5 BIS

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Premesso che l'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124 ha delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo recante misure correttive in materia di pubblicità e trasparenza, indicando tra i criteri generali *“il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di 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, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante misure di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, il quale – in attuazione della delega di cui in premessa - ha provveduto al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

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

Visto, l'articolo 5 co. 2 del Dlgs 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal D.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Dlgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

Preso atto che il legislatore ha disciplinato la legittimazione, i presupposti del diritto, i requisiti dell'istanza di accesso civico, i termini procedurali, le esclusioni e i limiti nonché i rimedi avverso i dinieghi, individuando la competenza in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'istruttoria delle istanze di accesso civico connesse alla violazione di obblighi di pubblicazione e lasciando alla discrezionalità organizzativa delle singole amministrazioni l'individuazione del responsabile dell'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato;

Dato atto che il comma 6 dell'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 demanda all'Autorità nazionale anticorruzione, l'adozione di linee guida, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico;

Visto che il Consiglio dell'Anac ha approvato nella seduta del 28 dicembre 2016 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, il cosiddetto Foia e che il documento ha ottenuto l'intesa

del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali;

Viste 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, Art. 5- bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 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»;

Visto il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato predisposto dall'Anci il quale ha costituito la base delle presenti misure organizzative che si propone di approvare, integrate secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dai suoi aggiornamenti;

Considerato opportuno, in vista dell'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di accesso civico, adottare apposite misure organizzative finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti in possesso del Comune di Sorrento, individuando i soggetti responsabili dell'istruttoria delle istanze di accesso civico, il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione trasparenza nel procedimento di accesso civico generalizzato, il coordinamento tra le varie figure di accesso, ivi compreso quello in funzione partecipativa e difensiva di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90;

Ritenuto opportuno, nella fase di prima applicazione e nelle more di una completa revisione della disciplina regolamentare sull'accesso, anche ai fini della individuazione degli atti esclusi per le finalità di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 241/90, istituire il registro delle istanze di accesso e standardizzare il procedimento per l'esame delle istanze di accesso civico generalizzato, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici chiamati a dare attuazione al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, e contrasti tra le decisioni afferenti gli stessi documenti o dati o informazioni formulate con riguardo a diverse tipologie di accesso;

Viste le linee guida Anac in cui è previsto che, ferma restando l'attivazione immediata dell'esercizio dell'accesso generalizzato a partire dal 23 dicembre 2016, le sole amministrazioni che abbiano adottato regolamenti in attuazione del D.P.R. 352/1992, contenenti esclusioni ai fini dell'accesso documentale ex art. 24, legge n. 241/1990, sono autorizzate ad applicare, ove necessario, tali esclusioni anche ai fini dell'accesso generalizzato; in ogni caso, decorso il termine del 23 giugno 2017, le esclusioni previste nei regolamenti adottati in attuazione del D.P.R. 352/1992 non sono più applicabili con riferimento all'accesso generalizzato.

Preso atto che il vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione giunta n.ro 24 del 31/1/2018, prevede la predisposizione di apposito regolamento in materia di accesso civico, disposizione rimasta invariata a seguito dell'aggiornamento del Piano predetto operato con atto giunta n.ro 241 del 14/9/2018;

Che la predisposizione di schema di regolamento in materia di accesso civico coincide con specifico obiettivo gestionale assegnato alla scrivente quale Segretario Generale e pertanto è stato predisposto con la cooperazione della struttura di riferimento, secondo le modalità prestabilite nell'apposito provvedimento di assegnazione;

Dato atto che in esecuzione di quanto prescritto nel predetto Piano è stato redatto lo schema di regolamento allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;
che, altresì, lo schema allegato, in sede di applicazione delle linee guida in oggetto, fa salva la disciplina in materia di tutela dei dati personali e sensibili, di cui al D.L. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché le disposizioni contenute nel Regolamento U.E. 2016-679, General Data Protection Regulation, GDPR, entrato in vigore il 25/5/2018;
la presente, ai fini dell'adozione di provvedimento di proposta di deliberazione consiliare di approvazione dell'allegato schema di regolamento da parte del competente Dirigente.

Addì, 8 aprile 2019


IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Elena Inserra)



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA REGOLAMENTARI - MISURE ORGANIZZATIVE -
SULL'ACCESSO CIVICO EX D.LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016 E
SS.MM.II. PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 5 E 5 BIS**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000)

Si esprime parere FAVOREVOLE

Comune di Sorrento, li 08/04/2019

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Elena Inserra)



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA REGOLAMENTARI - MISURE ORGANIZZATIVE -
SULL'ACCESSO CIVICO EX D.LGS. N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016 E
SS.MM.II. PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 5 E 5 BIS**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000)

Si esprime parere FAVOREVOLE

IL DIRIGENTE DEL I DIPARTIMENTO
DOTT. ANTONINO GIAMMARINO

Comune di Sorrento, lì 10/04/2019



COMUNE DI SORRENTO

**LINEE GUIDA REGOLAMENTARI - MISURE
ORGANIZZATIVE - SULL'ACCESSO CIVICO
EX D.LGS N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL
D. LGS. N. 97/2016 E SS.MM.II. PER LA
CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ARTT 5 E
5BIS**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° ____ DEL ____

Sommario

Sommario	1
Art 1 – Definizioni.	1
Art. 2 – Oggetto e finalità.....	1
Art. 3 – Istituzione del registro delle richieste di accesso.....	2
Art. 4 – Accesso documentale	2
Art. 5 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato	3
Art. 6 – Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato	3
Art. 7 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico	3
Art. 8 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate	4
Art. 9 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato	4
Art. 10 - Soggetti contro-interessati	5
Art. 11- Termini del procedimento	5
Art. 12 – Eccezioni al diritto di accesso	6
Art. 13 – Esclusioni al diritto di accesso	6
14- Limiti al diritto di accesso	7
Art. 15- Richiesta di riesame.....	9
Art. 16 - Impugnazioni.....	9
Art. 17- Costi connessi al diritto di accesso civico.	10
Art. 18- Disposizioni finali e transitorie.....	10
Art. 19- Entrata in vigore	10
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	11
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO	13
MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	15
MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO	16

Art 1 – Definizioni.

1. Ai fini del presente atto si intende per:

- a. “*decreto trasparenza*” il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo del 25 maggio 2016, n.97;
- b. “*accesso documentale*” il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge dell’8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. “*accesso civico*” il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. “*accesso civico generalizzato*” l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.
- e. “*Comune*” il Comune di Sorrento.

Art. 2 – Oggetto e finalità

1. Le presenti linee guida regolamentari contengono misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Sorrento; scopo delle linee guida è costituito dalla piena accessibilità ai documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione comunale.

Comune di Sorrento

2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione contenente la Sezione trasparenza con gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle P.O. dell'Ente, ove individuati, e dal regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.ro 39 del 3.7.2004, per le parti non confliggenti con la sopravvenuta legislazione e con le presenti linee guida, il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l'accesso civico** (art. 5, c.1 del decreto trasparenza) che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omissso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "*Amministrazione trasparente*" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **l'accesso civico generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 3 – Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro, quale banca dati da tenersi in formato digitale, è liberamente accessibile ai Responsabili di Settore, ai dipendenti incaricati ed all'organismo di valutazione, è istituito, tenuto ed è aggiornato a responsabilità del Dirigente del dipartimento indicato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà essere informato della relativa costituzione e sovrintenderà alla tenuta del registro.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b. il nominativo del richiedente;
 - c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - d. la data di conclusione del procedimento;
 - e. l'esito;
 - f. l'individuazione di eventuali contro-interessati;
 - g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

Art. 4 – Accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi ex legge n. 241/1990 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
2. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e resta disciplinato da tali norme, unitamente a quelle regolamentari di pertinenza approvate con deliberazione di Consiglio comunale n.39 del 3.7.2004 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, lette in conformità della legislazione in materia.
3. Il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con la citata deliberazione del consiglio comunale, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3 del presente regolamento.
4. Il Dirigente del Dipartimento competente a decidere sull'istanza di accesso documentale trasmette all'Ufficio del Dirigente individuato, di cui all'art.3 comma 2 del presente atto (Dirigente responsabile

del Registro accesso), tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.

5. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

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.

Art. 6 – Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati alle presenti linee guida regolamentari, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "*Altri contenuti-accesso civico*" della sezione del sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*".

3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga.

Art. 7 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sono 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. sono 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia presentata al protocollo dall'interessato, essa deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente, dallo stesso sottoscritta, che va inserita nel fascicolo.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Dirigente responsabile del Registro di accesso, nonché al Dirigente del dipartimento competente alla materia inerente ai documenti da accedere.

I documenti vanno pubblicati sul sito web dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

Resta in capo al Responsabile della Trasparenza – Segretario Generale potere sostitutivo in caso di inerzia.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente.

Art. 8 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1 I Responsabili del singolo procedimento di accesso garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Dirigente del Dipartimento competente all'aggiornamento del portale online dell'Ente, che, in base alle disposizioni organizzative e riportate nel Piano triennale della prevenzione e della corruzione –Sezione Trasparenza- è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anti-corruzione.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Dipartimento che riceve l'istanza in quanto competente per materia, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Il Dirigente di Dipartimento che ritenga l'istanza di competenza di altro Dirigente la trasmette a quest'ultimo con comunicazione da inviarsi per conoscenza anche al Responsabile della Trasparenza- Segretario Generale, anche al fine di eventuali disposizioni di coordinamento ex art. 97, comma IV, Tuel.

3. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Dirigente di Dipartimento a cui è indirizzata l'istanza trasmette il documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione la quale deve avvenire, comunque, entro il termine previsto dalla legge per la conclusione del procedimento.

4. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente di Dipartimento competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al dipendente incaricato della tenuta del registro di accesso ed informa il Responsabile della Trasparenza. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento agli uffici interessati, al dipendente incaricato della tenuta del registro di accesso ed al Responsabile della Trasparenza.

5. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

6. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

Art. 9 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei singoli procedimenti di accesso civico generalizzato è il Dirigente del Dipartimento competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti di Dipartimento ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anti-corruzione e dal presente atto.

Art. 10 - Soggetti contro-interessati

1. Il responsabile del singolo procedimento di cui all'articolo 9, comma 1., se individua soggetti contro-interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di

raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro-interessati 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 decreto legislativo n. 196/2003, nonché del Regolamento U.E. 2016/679, e successive modifiche ed integrazioni;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere contro-interessati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Nel caso di individuazione di soggetti contro-interessati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il contro-interessato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

6. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). L'opposizione dei contro-interessati deve essere motivata e può essere presentata anche per via telematica.

Art. 11- Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza in conformità all'art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013. Per il rispetto del termine di trenta giorni non rileva la data in cui la richiesta è smistata al responsabile dell'Area competente ma quella di acquisizione al protocollo generale del Comune.

2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'ufficio competente di cui all'art. 9 delle presenti linee guida provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). L'opposizione dei contro-interessati deve essere motivata e può essere presentata anche per via telematica.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. Nel caso di procedimenti relativi ad istanze di accesso generalizzato, connotati da opposizioni della controparte particolarmente controverse, nelle more dell'aggiornamento delle Linee guida

approvate dall'Anac, 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, preannunciato con comunicato del Presidente dell'Autorità del 27.04.17 al fine di una più precisa individuazione delle esclusioni disposte dalla legge e di un chiarimento degli interessi, pubblici e privati, meritevoli di tutela in caso di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale potrà anche costituire apposito gruppo di lavoro alle proprie dirette dipendenze, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici.

6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

7. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del Dlgs. n.33/2013 il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, quantificati periodicamente dall'amministrazione comunale con deliberazione di Giunta.

Art. 12 – Eccezioni al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il Responsabile del procedimento opera, caso per caso, il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2. In conformità a quanto stabilito dalla Circolare n.ro 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e della Pubblica Amministrazione il Responsabile del procedimento applica le previsioni legislative rilevanti (art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013), tenendo nella dovuta considerazione le Linee guida dell'A.N.AC. in materia, di cui alla Deliberazione n.ro 1309 del 28/12/2016, pubblicata in G.U. n.ro 7/2017, n.ro 3.2., nonché di quelle successive a modifica ed integrazione delle medesime.

3. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Art. 13 – Esclusioni al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (art. 39 della legge n. 124/2007e ss.mm.ii.) 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 commessi 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.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

14- Limiti al diritto di accesso

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune, come detto in precedenza, 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. Ai sensi dell'articolo 5 bis- Esclusioni e limiti all'accesso civico- del Dlgs. n. 33/2013 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 sopra previsto. 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 ad 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, caso per caso, -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. 15- Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 16 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi) di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico della Città metropolitana o regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale; 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 anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 7 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette al legale incaricato della difesa dell'Ente dal Dirigente del Dipartimento competente alla materia, cui si riconduce l'atto oggetto di istanza di accesso civico, ai fini della predisposizione dei provvedimenti strumentali a costituzione e resistenza in giudizio.
6. In caso di accoglimento dell'impugnativa proposta dall'interessato, l'ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le

informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

8. 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. 17- Costi connessi al diritto di accesso civico.

1. In conformità della normativa di legge in materia l'istanza diretta ad esercitare il diritto di accesso civico è formulata dall'interessato a titolo gratuito, non essendo prescritta l'applicazione di alcuna tassa all'atto della presentazione dell'istanza medesima.

2. In conformità della normativa di legge in materia il rilascio degli atti oggetto di accesso civico comporta per il richiedente la sola corresponsione dei costi di riproduzione dei documenti in forma cartacea o su supporto informatico; le relative tariffe sono quantificate con atto deliberativo in competenza della Giunta Comunale, come per Legge.

Art. 18- Disposizioni finali e transitorie

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari del Comune in contrasto con quelle introdotte dal presente atto o con la vigente legislazione in materia.

Art. 19- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno successivo alla relativa pubblicazione all'Albo on line del Comune e resta inserito nella sezione Regolamenti del portale telematico istituzionale dell'Ente.

MODULISTICA - PROPOSTE

FAC-SIMILE

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Dirigente del Dipartimento _____
del Comune di Sorrento

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Linee Guida Regolamentari approvate con deliberazione di C.C.
n. ___ del ___

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di Sorrento

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ delle Linee Guida
Regolamentari sull'accesso civico dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la
comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento
ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento
d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Comune di Sorrento

*** Dati obbligatori**

- [1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- [2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.

196/2003) 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

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

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sorrento con sede in Città alla Piazza Sant'Antonino, 1.

Il Responsabile del trattamento è il sig. _____.

FAC-SIMILE

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

**Al Dirigente del Dipartimento _____
del Comune di Sorrento**

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

ex art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Linee guida approvate con deliberazione di C.C. n. ____ del ____

All'Ufficio (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____, nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ delle Linee Guida Regolamentari dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento
.....
.....
- le seguenti informazioni
.....
.....il seguente dato
.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l' Ufficio competente a rilasciare la documentazione richiesta, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sorrento con sede in Città alla Piazza Sant' Antonino, 1.

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti ex art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- 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.

FAC-SIMILE

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per**
giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Campania, Napoli, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, Allegato I.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (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 anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Comune di Sorrento

Città Metropolitana

Consiglio Comunale seduta del 12/04/2019

ARGOMENTO N°7

“Approvazione Linee guida regolamentari - misure organizzative- sull'accesso civico ex D.lgs n°33/2013 come modificato dal D.lgs. n°97/2016 e ss.mm.ii. per la corretta attuazione degli articoli 5 e 5 bis”

Sindaco, a lei la parola per l'illustrazione di questo argomento.

CONSIGLIERE GARGIULO Ivan: posso fare un'istanza, Presidente?

PRESIDENTE: Prego.

CONSIGLIERE GARGIULO Ivan: siccome purtroppo io ho avuto forse un po' in ritardo la proposta di regolamento, quindi chiederei se fosse possibile rinviarla al prossimo Consiglio Comunale.

PRESIDENTE: allora, devo metterla in votazione. Le dico, francamente, per una questione di correttezza e anche, come dire di trasparenza e buon andamento del Consiglio, che avrei voluto parlarne in conferenza di Capigruppo che però come spesso accade è andata deserta. Ho messo l'argomento all'ordine del giorno perché il suo predecessore l'aveva ricevuta come tutti gli altri Consiglieri Comunali già a dicembre ed è stata rinviata nei successivi due Consigli Comunali perché c'erano alcuni argomenti abbastanza delicati di cui discutere. Per cui ho ritenuto di mettere l'argomento per queste ragioni alla seduta odierna. Però la sua istanza di sospensione, per carità, la metto ai voti, nel senso che...

CONSIGLIERE GARGIULO Ivan: no, ma non di sospensione, di rinviare la trattazione. Semmai farla precedere da un passaggio...

PRESIDENTE: sì, di rinviare. Chiedo scusa, perché nel frattempo pensavo ad un'eventuale sospensione.

CONSIGLIERE GARGIULO Ivan: mi impegno personalmente a partecipare alla riunione di Capigruppo e semmai discutere con gli altri colleghi in merito alla proposta di regolamento.

PRESIDENTE: va bene, allora mettiamo ai voti. Sindaco, lei vuole dire qualcosa?

SINDACO: no, per noi non è un problema, anche perché ne avevamo discusso col Presidente di questo argomento. Pertanto io penso che se lo discutiamo nel prossimo Consiglio non cambia niente, piuttosto chiederei alla Segretaria l'urgenza di questo argomento possiamo trattarlo nella prossima seduta? Anche perché penso che sarà breve la prossima seduta, perché dobbiamo fra poco approvare il conto consuntivo e pertanto, eventualmente, pensiamo di accogliere poi ognuno è libero di votare come vuole, però io penso che sia giusto dare il tempo al Consigliere di guardarsi il regolamento.

PRESIDENTE: va bene, va bene. Allora mettiamo a votazione l'istanza del Consigliere Gargiulo di rinviare quest'argomento.

Favorevoli? All'unanimità. Bene, allora l'argomento n° 7, di cui ho dato prima lettura, è rinviato alla prossima seduta del Consiglio.



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno 02/05/2019 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Dal Municipio li, 02/05/2019



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Elena Inserra)

IL MESSO
NOTIFICATORE
Esposito Giancarlo

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO