



5[^] Comunità Montana – MONTEPIANO REATINO

Via A.Manzoni n. 10 – 02100 RIETI - Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187

DELIBERAZIONE N. 25

CONSIGLIO COMUNITARIO

SEDUTA DEL 05/12/2017

L'anno DUEMILA DICIASSETTE, il giorno CINQUE del mese di DICEMBRE alle ore 18:00 nella sala consiliare, si è riunito il Consiglio Comunitario in seduta pubblica in seconda convocazione composto dai Signori:

Consiglieri	Presente	Assente	Consiglieri	Presente	Assente
Baldi Roberto		X	Martelli Ernesto	X	
Barbato Valerio		X	Mei Salvatore	X	
Battisti Albertina	X		Miotti Eleonora		X
Bocchini Silvia	X		Monaco Matteo		X
Chiaretti Marco		X	Montani Migliorina	X	
Cintia Lattanzi Gabriele		X	Pelagotti Barbara		X
Colarieti Giancarlo	X		Puccianti Angelo		X
Curini Gastone	X		Rauco Alfredo	X	
Damiani Andrea		X	Renzi Danilo	X	
Farese Daniele	X		Rosati Antonio	X	
Fattori Libero	X		Rosati Maurizio		X
Ferraresi Simona		X	Roselli Franco		X
Formichetti Irene		X	Rossi Marina	X	
Giachetti Alessandro		X	Santacroce Mauro		X
Graziosi Miranda	X		Sequino Veronica	X	
Leonardi Sara		X	Serani Tamara		X
Mancini Ugo		X	Vitelli Deborah		X
Marcelletti Cristina		X			

Presiede il Presidente del Consiglio Antonio Rosati ed assiste il Segretario Generale D.ssa Pina Rotili.

OGGETTO

Approvazione Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Invita il Segretario generale a relazione in merito all'argomento;

Il Segretario riferisce:

- che il D. Lgs. 97/2016, 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", ha introdotto una nuova tipologia di accesso, c.d. "Accesso Civico Generalizzato", delineato dall'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti";
- che il novellato art. 1, comma 1, D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più al solo fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma altresì come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:
 - l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 - l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, e circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
 - l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

IL CONSIGLIO COMUNITARIO

Udita la relazione e visto lo schema di Regolamento;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni apportate con la Legge 11 febbraio 2005, n. 15, con il Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35, con la Legge 2 aprile 2007, n. 40 e con la Legge 18 giugno 2009, n. 69;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica del 27 giugno 1992, n. 352;
- il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- il D. Lgs. 267/00, Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

- il D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- la L. 15/2009, Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle PP.AA. nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro della Corte dei Conti;
- la L. 69/2009, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
- il D. Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- il D. Lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA." così come integrato e modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- le Prime Linee Guida recanti "indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016» approvate con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016;
- 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, D. Lgs. 33/2013" adottate con Delibera N. 1309 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali in data 28/12/2016;
- Le Linee Guida del Garante Privacy "in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale relativamente alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, dell'accesso civico "Semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 e dell'accesso civico "Generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/201 che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che la Giunta Comunitaria provvederà alla definizione delle tariffe previste dal regolamento.

L E T T O , C O N F E R M A T O E S O T T O S C R I T T O

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Pina Rotili

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Antonio Rosati

COMUNITÀ MONTANA 5 ZONA MONTEPIANO REATINO

Provincia di Rieti

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE:

- **accesso documentale** (artt. 22 e ss. L. 241/90),
- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, d. Lgs. 33/2013)
- **accesso civico generalizzato** (artt. 5, commi 2 e 5-bis D.Lgs. 33/2013)

(Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunitario n. ____ del _____)

Art. 1 – definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “legge” la Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii
- b) “decreto trasparenza” il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- c) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. 241/90 e ss.mm.ii, dal DPR 184/06 e dall’art. 8 del DPR 352/92;
- d) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- e) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 – oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dei diritti di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato come di seguito definiti:

- Accesso documentale: è il diritto di accesso ai documenti amministrativi, riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un interesse “diretto, concreto e attuale”, “corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”, al fine di garantire loro la migliore tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari attraverso l’esercizio delle facoltà partecipative, oppositive e difensive;
- Accesso civico semplice: è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- Accesso generalizzato: è il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei casi di esclusione previsti dalla legge e nei limiti derivanti dall’esigenza di offrire tutela agli interessi pubblici e privati di cui all’art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

Sezione I – Il diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90

Art. 3 – diritto di accesso ai documenti amministrativi

Per “diritto di accesso”, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. a) della Legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono accessibili tutti i documenti amministrativi (ivi compresi gli atti interni) ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all’accesso ai sensi del presente regolamento.

Per atti interni debbono intendersi gli atti endoprocedimentali necessari od obbligatori ai fini dell’emanazione del provvedimento finale quali pareri tecnici o nulla osta ovvero quegli atti che, seppure non richiesti espressamente dalla legge, siano stati acquisiti dall’Ente nell’ambito di attività istruttorie discrezionalmente espletate se richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento.

Sono esclusi dal novero di atti interni accessibili tutte le elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.

L’Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è consentito sino a quando la Comunità Montana ha l’obbligo di detenere i documenti oggetto di richiesta.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad operare un controllo generalizzato dell’operato dell’Ente.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Ente che non abbiano forma di documento amministrativo.

Art. 4 – i soggetti aventi diritto all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque (ivi compresi i soggetti portatori di interessi pubblici e diffusi) abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.

L'interesse deve essere:

- a) diretto: nel senso di personale, immediatamente riconducibile al soggetto che chiede di essere ammesso alla conoscenza dei documenti e non, invece, proprio di altri soggetti o genericamente ascrivibile alla collettività dei consociati;
- b) concreto: nel senso di serio e atto a dimostrare il nesso esistente tra il documento e un bene della vita che da quel documento si ritiene abbia ricevuto danno;
- c) attuale: con riferimento alla richiesta di accesso al documento.

Art. 5 – diritto di accesso tra pubbliche amministrazioni

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Rimane escluso dal principio di cui sopra il procedimento disciplinato dall'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, inerente la verifica d'ufficio effettuata sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. In questo caso l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione per poter accedere ai propri archivi, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

Art. 6 – responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente apicale, o suo delegato, preposto al Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento pone in essere gli atti istruttori e comunica i provvedimenti di avvio, di accoglimento, di diniego, di limitazione e di differimento.

Art. 7 – modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta motivata.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione avviene in presenza del responsabile del procedimento che vigila affinché del documento non sia acquisita alcuna immagine.

Per il rilascio di copia semplice degli atti è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura negli importi stabiliti dalla Giunta Comunitaria.

Il rilascio di copia autenticata degli atti è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Art. 8 – procedimento di accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale mediante richiesta, anche verbale, qualora:

- in base alla natura del documento richiesto sia certa l'inesistenza di controinteressati, cioè di soggetti il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere compromesso dall'accoglimento della richiesta stessa;
- non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e della documentazione fornite;
- sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in relazione all'organizzazione degli uffici.

Il richiedente deve indicare:

- la motivazione ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui è portatore e della relazione

intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la situazione giuridicamente tutelata;

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante l'esibizione del documento ovvero l'estrazione di copie, in ragione della modalità di soddisfacimento della pretesa ostensiva indicata dal soggetto istante.

Art. 9 – procedimento di accesso formale

La richiesta di accesso formale viene presentata per iscritto in carta semplice mediante:

- presentazione a mano con firma apposta alla presenza ad un funzionario dell'ufficio ricevente ovvero con allegato un documento di identità;
- trasmissione a mezzo posta con allegato un documento di identità;
- via telematica da casella di posta elettronica certificata.

Nei casi di trasmissione per via telematica trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 in base al quale per essere valide ed equivalenti le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica debbono, alternativamente:

- a) essere presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) essere trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) essere sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) consentire l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Per l'ammissibilità, la richiesta di accesso deve contenere:

- 1) gli estremi anagrafici del richiedente idonei a dimostrare la propria identità (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche oltre al documento di identificazione, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; in caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere prodotta una delega riferita al caso specifico, a firma dell'interessato ai sensi del D.P.R. 445/00);
- 2) i recapiti (anche telefonici e telematici) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- 3) la motivazione della richiesta ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la situazione giuridicamente tutelata;
- 4) le modalità di esercizio all'accesso (esame ovvero estrazione di copia) ai sensi dell'art. 25 della Legge e la specificazione se la copia deve essere conforme all'originale oppure in carta semplice;
- 5) la data e la sottoscrizione del richiedente.

Art. 10 – avvio del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento di accesso al richiedente ed ai soggetti che per legge devono intervenire mediante consegna a mano ovvero a mezzo raccomandata A/R o per via telematica.

La comunicazione di avvio del procedimento indica:

- a. l'ufficio competente per il procedimento e le generalità del responsabile del procedimento, con i riferimenti per contattarlo;
- b. l'oggetto del procedimento;
- c. la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito della richiesta e in caso di differimento o di limitazione;
- d. il numero di protocollo attribuito alla richiesta.

Art. 11 – esame della richiesta e termini del procedimento

Il procedimento si avvia con l'acquisizione al protocollo della richiesta di accesso.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla protocollazione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente al recapito indicato.

Nel caso in cui l'integrazione non pervenga entro il termine di 15 giorni, l'istanza di accesso è archiviata.

La richiesta si ritiene nulla qualora manchi uno dei seguenti elementi sostanziali:

- a. la sottoscrizione;
- b. la copia fotostatica del documento di identità;
- c. il recapito cui inviare le comunicazioni;
- d. quanto richiesto in caso di presentazione per via telematica.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ente.

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Art. 12 – notifica ai controinteressati

Il Responsabile del procedimento verifica la presenza o meno di controinteressati, cioè di soggetti la cui riservatezza, anche in ragione della natura del documento richiesto, potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta ostensiva.

In presenza di controinteressati, il responsabile è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

In ogni caso, anche in presenza di controinteressati che si siano opposti all'accesso, il potere di valutare la fondatezza della richiesta e di ponderare gli interessi in gioco, anche in contrasto con l'opposizione eventualmente manifestata dai controinteressati, spetta all'Amministrazione destinataria dell'istanza di accesso.

Art. 13 – accoglimento della richiesta

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi,
- il periodo di tempo (non inferiore a 15 giorni) entro il quale si potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia;
- l'avvertenza che, decorso il periodo di tempo indicato senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso sarà archiviato.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e negli orari indicati, alla presenza del responsabile del procedimento che vigilerà affinché del documento non siano acquisite immagini o altre riproduzioni.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega a firma dell'interessato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 14 – rilascio di copia

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo degli importi dovuti per i costi di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Il rilascio di copia autenticata è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale per cui, oltre ai rimborsi di cui sopra e fatti salvi i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza può avvenire anche al recapito comunicato dal richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi e delle spese postali.

Art. 15 – differimento dell'accesso

Il diritto di accesso può essere differito, anche per solo parte degli atti, qualora la conoscenza del documento possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento o il buon andamento dell'azione amministrativa nonché in relazione ad attività di:

- a. vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c. nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d. per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la motivazione e la durata.

Art. 16 – limitazione all'accesso

Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o dati giudiziari, non ritenuti strettamente indispensabili ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di "omissis", il diritto di accesso alle parti del documento non riservate.

Parimenti, nel caso in cui l'istanza di accesso sia rivolta a documenti contenenti informazioni sullo stato di salute, sulla vita sessuale o sulle condizioni di disagio economico sociale degli interessati, il responsabile del procedimento di accesso procederà all'oscuramento di dette informazioni ovvero all'apposizione di "omissis" laddove i richiamati dati, in conformità alla previsione di cui all'art. 60, D. Lgs. 196/03, non siano strettamente indispensabili ai fini della tutela della situazione giuridicamente rilevante del richiedente e, detta situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare non sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero non consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 17 – atti sottratti all'accesso

Il diritto di accesso, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c), d), è escluso:

- 1) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della L. 801/77 e successive modificazioni e integrazioni;
- 2) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa;
- 3) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 4) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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;
- 5) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono altresì esclusi dall'accesso:

- 1) le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- 2) i pareri legali acquisiti dall'Ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto e la relativa corrispondenza;
- 3) gli atti di polizia giudiziaria, che fuoriescono dal novero dei documenti amministrativi, posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
- 4) gli atti ed i documenti sottoposti a sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- 5) gli atti predisposti dai Servizi Sociali su mandato/richiesta dell'Autorità Giudiziaria che, in quanto tali, fuoriescono tecnicamente dal novero dei documenti amministrativi.

Art. 18 – accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari e “supersensibili”

Sono dati sensibili quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico.

Sono dati giudiziari quelli idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato.

Sono dati “supersensibili” quelli idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e le condizioni di disagio economico-sociale di terzi.

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante.

L'accesso ai dati “supersensibili” è consentito unicamente, secondo quanto disciplinato dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, se la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza di accesso e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, operando, caso per caso, un bilanciamento degli interessi coinvolti.

Art. 19 – accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 20 – accesso agli atti istruttori

Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento dell'azione della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di acquisire informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi e di accedere ai relativi atti istruttori, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale ovvero del soggetto che, per legge, deve intervenire nel procedimento o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale, ai quali possa derivare un pregiudizio, o, infine, del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Nel caso in cui l'Ente faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite nell'istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endo-procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso.

Art. 21 – non accoglimento della richiesta di accesso formale

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli

eventuali controinteressati, indicante le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di rifiuto.

Il provvedimento finale deve essere adottato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

Sezione II – Il diritto di accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013

Art. 22 – istanza di accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico semplice deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si richiede la pubblicazione e non richiede motivazione.

La richiesta deve essere presentata con le formalità indicate al precedente art. 9 ed è nulla nei casi indicati all'art. 11.

Art. 23 – responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice, avente ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, o suo delegato.

Art. 24 – termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

Nel caso in cui il documento richiesto risulti essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di omessa pubblicazione ed accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente provvede alla pubblicazione sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 25 – ritardata od omessa pubblicazione

Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/90.

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Sezione III – Il diritto di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013)

Art. 26 – legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammissibili istanze di accesso civico generalizzato meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga.

Le istanze non devono essere generiche ma tali da consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso con riferimento.

Qualora venga presentata istanza di accesso civico generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti e tale da imporre un carico di lavoro in grado di paralizzare in concreto il buon funzionamento dell'Amministrazione, il responsabile deve contemperare l'interesse all'accesso del pubblico ai documenti con il carico di lavoro che deriverebbe dal soddisfacimento della pretesa ostensiva, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 27 – oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, è esercitabile relativamente ai dati, alle informazioni ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Ente effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Resta pertanto escluso che l'Amministrazione, per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso ovvero a rielaborare i propri dati.

Art. 28 – responsabile del procedimento di accesso civico e generalizzato

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente del Settore deputato a detenere i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

La richiesta deve essere presentata con le formalità indicate al precedente art. 9 ed è nulla nei casi indicati all'art. 11.

Art. 29 – soggetti controinteressati

Il responsabile, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dar loro comunicazione, mediante invio di copia della richiesta.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza, così come tutelata dall'art.15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In ragione della natura dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti, possono essere individuati come controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunitaria i componenti degli organi di indirizzo politico, i dipendenti, i componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 30 – termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente deve motivare in modo congruo e completo, l'eventuale rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 31 – eccezioni assolute all'accesso generalizzato

La regola della generale accessibilità di informazioni, dati e documenti detenuti dalla P.A. è temperata dalla previsione di eccezioni assolute, previste da norme di rango primario sulla base di valutazioni preventive e generali, per la tutela di interessi pubblici e privati prioritari e fondamentali rispetto al diritto alla conoscenza diffusa, che dispongono, in modo tassativo, la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.

Il Responsabile del procedimento, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare prioritariamente che l'istanza non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza e, in questi casi, è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti rigorosamente previsti dalla legge.

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla vigente disciplina al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/90.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato è pertanto escluso:

- 1) per i documenti, i dati o le informazioni coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39, L. 124/2007;
- 2) negli altri casi di segreto espressamente previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto riferito ai pareri legali in senso tecnico ossia quelli che attengono al diritto alla difesa resi in relazione a liti in potenza o in atto e la inerente corrispondenza, ai sensi dell'art. 2 DPCM n. 200 del 26.01.1996;
 - b) il segreto militare disciplinato dal R.D. n.161/1941;
 - c) il segreto statistico disciplinato dal D. Lgs. 322/1989;
 - d) il segreto bancario di cui al D. Lgs. 385/1993;
 - e) il segreto scientifico ed il segreto industriale di cui all'art. 623 c.p.;
 - f) il segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p.;
 - g) il segreto sul contenuto della corrispondenza di cui all'art. 616 c.p.;
 - h) il segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15, D.P.R. 3/1957);
 - i) il segreto professionale di cui all'art. 622, c.p. e all'art. 200, c.p.p.;
 - j) il segreto sui contratti secretati di cui all'art. 162, D. Lgs. 50/2016.
- 3) negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il divieto di diffusione e di divulgazione di cui all'art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/03 e all'art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza che riguarda tutti i dati idonei a rivelare lo stato di salute ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - b) il divieto di diffusione e di divulgazione di cui all'art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza che riguarda i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
 - c) il divieto di divulgazione di cui all'art. 26, comma 4, D. Lgs. 33/2013 che riguarda 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;
 - d) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. a), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima

- che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In questo caso, secondo il disposto di cui all'art. 53, comma 6, D. Lgs. 50/2016, l'accesso è consentito esclusivamente al concorrente che lo chieda ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- e) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. b), D. Lgs. 50/2016 che riguarda i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - f) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. c), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - g) il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. d), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le soluzioni tecniche e i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- 4) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/90, come nelle seguenti ipotesi:
- a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - b) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d) con riferimento agli atti dello stato civile, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;
 - e) nei confronti delle informazioni contenute nell'anagrafe della popolazione residente, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;
 - f) nei confronti delle informazioni contenute nelle liste elettorali, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;
 - g) con riferimento ai documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, in applicazione di quanto disposto dall'art. 24, comma 7, L. 241/90, l'accesso deve essere garantito esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia strettamente indispensabile al soggetto richiedente per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
 - h) con riferimento ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o la condizione di disagio economico sociale, in applicazione del combinato disposto di cui all'art. 24, comma 7, L. 241/90 e dell'art. 60, D. Lgs. 196/03, l'accesso è consentito esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia strettamente indispensabile al soggetto richiedente per curare o per difendere una propria situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato a cui si riferiscono i dati, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Nei casi di cui al precedente comma 4, punti 1), 2), 3) e 4), il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni assolute poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

L'accesso generalizzato non sarà escluso nei casi in cui sia possibile tutelare gli interessi coinvolti con un accesso parziale, che si realizza mediante l'oscuramento dei dati personali oggetto di tutela prioritaria da parte del legislatore contenuti nel documento richiesto.

Resta in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato, possano invece essere resi ostensibili al soggetto richiedente che sia in grado di motivare l'istanza ai sensi degli artt. 22 e ss., L. 241/90, comprovando l'esistenza di un "interesse

diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso". In questo caso, si procederà all'avvio di un nuovo procedimento di accesso documentale al quale si applicheranno le disposizioni contenute nella Sezione I del presente Regolamento.

Art. 32 – eccezioni relative all'accesso generalizzato

Oltre alle eccezioni assolute all'accesso generalizzato di cui all'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso generalizzato può essere rifiutato dalla P.A. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento di interessi operato tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i documenti adottati nell'esercizio di funzioni di ordine e sicurezza pubblica nonché 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, si osserva che, secondo il prevalente orientamento giurisprudenziale, non ogni denuncia trasmessa dalla P.A. all'autorità giudiziaria costituisce atto coperto da segreto istruttorio penale e come tale sottratto all'accesso. Infatti, laddove la denuncia sia riconducibile all'esercizio delle istituzionali funzioni amministrative, l'atto non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 329, c.p.p., e non può pertanto ritenersi coperto da segreto istruttorio. Diversamente, se la P.A. trasmette all'autorità giudiziaria una notizia di reato nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria specificamente attribuite dall'ordinamento, si è in presenza di atti di indagine compiuti dalla polizia giudiziaria che, in quanto tali, sono soggetti a segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329, c.p.p.;
- 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, sulle indagini relative all'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 ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio 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.

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, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio ed ai diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa in materia di protezione dei dati personali operato dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del decreto trasparenza, comporta che, nella valutazione del pregiudizio concreto, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, faccia riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare ai principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza dei dati di cui al D. Lgs. 196/03, alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea e del Consiglio di Stato.

In attuazione dei richiamati principi, in linea generale, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, nel dare riscontro alle richieste di accesso, dovrà scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti, laddove l'esigenza informativa alla base dell'istanza di accesso generalizzato, possa essere comunque raggiunta senza implicare il trattamento di dati personali.

Quando oggetto della richiesta di accesso generalizzato sono documenti contenenti dati personali non strettamente necessari o che risultino comunque sproporzionati, eccedenti e non pertinenti rispetto alla finalità di garantire al soggetto istante la possibilità di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ovvero per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato accorda l'accesso parziale ai documenti richiesti, oscurando i dati personali ivi presenti.

Fatte salve le eccezioni assolute di cui al precedente art. 39, in cui l'accesso generalizzato è escluso per espressa previsione normativa (dati idonei a rivelare lo stato di salute ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; dati idonei a rivelare la vita sessuale; 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) ed il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti previsti dalla legge, sono sottratti all'accesso, i seguenti atti, documenti ed informazioni in grado di incidere in concreto sul diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, laddove la conoscenza da parte di chiunque che deriverebbe dall'ostensione di tali atti, informazioni e documenti possa essere fonte di discriminazione o foriera di rischi specifici per l'interessato:

- le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni sociali, personali e familiari di persone assistite;
- i documenti contenenti dati sensibili (diversi dalle informazioni sullo stato di salute e sulla vita sessuale per le quali l'esclusione all'accesso civico generalizzato è assoluta) ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d), D. Lgs. 196/03;
- i documenti contenenti dati giudiziari ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere e), D. Lgs. 196/03;
- i documenti contenenti dati personali che, pur non rientrando nella definizione di dato sensibile o giudiziario, richiedono una specifica protezione in quanto dal loro utilizzo, in ragione della loro particolare natura, possono derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (si pensi ai dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione e o sulla solvibilità economica di cui agli artt. 17 e 37, D. Lgs. 196/03);

- i documenti contenenti dati personali di soggetti minori, la cui conoscenza possa ostacolare il libero sviluppo della loro personalità;
- i documenti contenenti informazioni sulla situazione personale, familiare, professionale e patrimoniale di persone fisiche destinatarie dell'attività amministrativa;
- i documenti contenenti dati personali riferiti ai dipendenti o ad altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'Ente come le informazioni contenute a vario titolo nel fascicolo personale del dipendente o le informazioni contenute nella busta paga.

Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali, la natura dei dati personali contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona ai i dati si riferiscono.

Nel richiamato bilanciamento di interessi preordinato a verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto contro interessato che, in queste ipotesi, deve essere sempre obbligatoriamente coinvolto nel procedimento di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza. Tali motivazioni costituiscono un possibile indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta al Responsabile del procedimento e va condotta anche in caso di silenzio del contro interessato.

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni che hanno carattere confidenziale ovvero si riferiscono all'intimità della vita privata delle persone, al fine di garantire la libertà di comunicare che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.
- 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.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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.

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.

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 dei dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è necessario per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 33 – richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, 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.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.

Art. 34 – impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Sezione IV – Norme finali

Art. 35 – procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici

Per la disciplina dell'accesso alle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici si applica, oltre al presente Regolamento, il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.i.

Art. 36 – segreto d'ufficio

Il personale dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può consentire l'accesso ovvero fornire informazioni a chi non ne abbia diritto in relazione a provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero a notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

Art. 37 – registro degli accessi

L'Ente istituisce il "Registro degli accessi" contiene l'elenco delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data di presentazione, dell'esito dell'istruttoria e della data della decisione.

Il "Registro degli accessi" è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti – accesso civico".

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

Art. 38 – rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa in materia di accesso agli atti e trasparenza nonché alle linee guida ANAC.

Indice

Art. 1 – definizioni

Art. 2 – oggetto

Sezione I – Il diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90

Art. 3 – diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 – i soggetti aventi diritto all'accesso

Art. 5 – diritto di accesso tra pubbliche amministrazioni

Art. 6 – responsabile del procedimento di accesso

Art. 7 – modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 8 – procedimento di accesso informale

Art. 9 – procedimento di accesso formale

Art. 10 – avvio del procedimento di accesso

Art. 11 - esame della richiesta e termini del procedimento

Art. 12 – notifica ai controinteressati

Art. 13 – accoglimento della richiesta

Art. 14 – rilascio di copia

Art. 15 – differimento dell'accesso

Art. 16 – limitazione all'accesso

Art. 17 – atti sottratti all'accesso

Art. 18 – accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari e “supersensibili”

Art. 19 – accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.

Art. 20 – accesso agli atti istruttori

Art. 21 – non accoglimento della richiesta di accesso formale

Sezione II – Il diritto di accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013

Art. 22 – istanza di accesso civico semplice

Art. 23 – responsabile del procedimento

Art. 24 – termini del procedimento

Art. 25 – ritardata od omessa pubblicazione

Sezione III – Il diritto di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013)

Art. 26 – legittimazione soggettiva

Art. 27 – oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 28 – responsabile del procedimento di accesso civico e generalizzato

Art. 29 – soggetti controinteressati

Art. 30 – termini del procedimento

Art. 31 – eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 32 – eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 33 – richiesta di riesame

Art. 34 – impugnazioni

Sezione IV – Norme finali

Art. 35 – procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici

Art. 36 – segreto d'ufficio

Art. 37 – registro degli accessi

Art. 38 – rinvio

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO GEN.LE
D.ssa Pina Rotili

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

N. _____ Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, in data odierna viene pubblicata all'Albo online per 15 giorni consecutivi.

Ai fini della pubblicazione online le firme autografe sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/1993.

Rieti 10/01/2018

IL SEGRETARIO GEN.LE
D.ssa Pina Rotili