



COMUNE DI SORBO SAN BASILE
(Provincia di Catanzaro)

**Regolamento comunale per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso
civico e del diritto di accesso generalizzato**

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 55 del 19.12.2017

PARTE I - Definizioni ed oggetto

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’**accesso documentale** disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella 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).
- l’**accesso civico**, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’**accesso generalizzato**, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e la partecipazione al dibattito politico.

PARTE II - Accesso documentale

Art. 3

Disciplina dell’accesso documentale

1. L’accesso documentale resta disciplinato dal relativo regolamento approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 54 del 19.12.2017

PARTE III - Accesso civico

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare l’accesso civico. Non vi sono limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5

Modalità della richiesta

1. L’istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica e/o certificata ed identifica i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione. Non necessita di motivazione.

2. L’istanza può essere presentata dal soggetto interessato:

- direttamente al protocollo dell’Ente,
- per posta ordinaria o raccomandata;
- per fax;
- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’amministrazione digitale”.

3. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

4. L’istanza di accesso civico “semplice” è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Ente.

5. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
6. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito.

Art. 6

Responsabile del procedimento e compiti

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è responsabile del procedimento della richiesta di accesso civico. Egli verifica tempestivamente se il dato, informazione, documento richiesti siano effettivamente oggetto di omessa pubblicazione.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino non pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il RPCT chiede al responsabile della pubblicazione, secondo quanto previsto nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di provvedere assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni.
4. Il responsabile della pubblicazione del dato, informazione, documento, informa il RPCT dell'avvenuta pubblicazione e motiva le ragioni dell'inadempimento.
5. Dopo l'avvenuta pubblicazione nel rispetto della normativa vigente, e comunque entro 30 giorni, il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV/nucleo di valutazione ai fini dell'attività di valutazione sull'operato dei responsabili e delle altre forme di responsabilità.
7. Il RPCT controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
8. Il RPCT cura, con l'ausilio del Responsabile del settore amministrativo, la registrazione delle istanze nell'apposita sezione del registro di cui all'art. 18.

Art. 7

Rimedi

1. Nel caso di ritardi e/o omissioni o di mancanza totale di risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che dopo aver verificato l'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione stessa e contemporaneamente né dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro i termini previsti per il potere sostitutivo.
2. Il richiedente può inoltre ricorrere al TAR secondo le disposizioni del d.lgs. 104/2010.

PARTE IV - Accesso generalizzato

Art. 8

Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare l'accesso generalizzato, inteso come accesso a dati e documenti detenute dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Non vi sono limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 9

Modalità di richiesta

1. L'istanza di accesso generalizzato contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica e/o certificata ed identifica i dati, le informazioni, i documenti di cui si chiede accesso. Non necessita motivazione.
2. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste che comportano per l'Amministrazione una rielaborazione di dati, o una raccolta o formazione di dati e informazioni che non siano già in suo possesso.
4. L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato
 - direttamente al protocollo dell'Ente,
 - per posta ordinaria o raccomandata;
 - per fax;
 - per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

5. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

6. La richiesta può essere presentata:

- all'ufficio che detiene i dati;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- all'ufficio amministrativo;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 10

Responsabile del procedimento e compiti

1. Il Responsabile del procedimento della richiesta di accesso generalizzato è il Responsabile del settore competente per materia. Qualora l'istanza sia presentata a soggetto diverso, lo stesso provvede nel minor tempo possibile a trasmetterla al responsabile individuato sulla base dell'anzidetto criterio, informando il RPCT.

2. Il Responsabile del procedimento dialoga con i responsabili degli uffici che incidentalmente o stabilmente detengono il dato o il documento, al fine di verificare la loro conoscibilità per le esigenze di controllo diffuso proprie dell'accesso generalizzato:

- Verifica se la richiesta ricade nelle eccezioni assolute di cui all'articolo 11 verifica se la richiesta ricade nelle eccezioni relative di cui all'art. 12 ed in tal caso, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, informazione, documento, opera l'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento per definire se l'accesso generalizzato è concedibile.
- Individua eventuali controinteressati di cui all'art. 13 e provvede alla relativa comunicazione.
- Esamina l'eventuale opposizione dei controinteressati.
- Chiude il procedimento con provvedimento espresso di accoglimento della richiesta, ovvero di differimento dell'accesso, di accesso parziale o di rifiuto.
- Comunica ai controinteressati l'eventuale accoglimento dell'istanza, nonostante la loro opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento trasmette l'istanza al Responsabile del Settore Amministrativo ai fini della registrazione della stessa nel registro di cui all'art. 18.

Art. 11

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) 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),

1.2) nei casi 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.

1.3) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (r.d. n.161/1941);
- il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, d.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);
- 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 l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso generalizzato trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente 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.

Art. 12

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere escluso a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato può essere 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 organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 10. 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 dell'Ente, entrati a far parte del procedimento, 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. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13

Soggetti Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, 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 controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza 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.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, T.P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. 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 comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 14

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) 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).

2. Entro i primi dieci giorni il responsabile del procedimento unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, documento, informazione richiesti, effettua le valutazioni sulle eccezioni assolute e relative ed individua eventuali controinteressati, procedendo alle relative comunicazioni.
3. Procede all'esame delle opposizioni inviate dai controinteressati entro il termine di cinque giorni.
4. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
5. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione allo stesso.
6. 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 come previsto all'art. 15.
7. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato deve essere motivato con riferimento alle esclusioni e limiti previsti.
8. In ogni momento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito.

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, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, 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, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Laddove, con riferimento agli stessi dati e documenti, sia stato negato il diritto di accesso documentale, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/90, per ragioni di coerenza e di garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, il responsabile provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso generalizzato, eventualmente presentata da altro soggetto.

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 o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
2. 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.
3. 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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
4. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso inoltre al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.
5. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

Art. 17

Costi

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo teso a soddisfare l'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite e vigenti.

PARTE V - Disposizioni finali

Art. 18

Registro delle richieste di accesso

1. È istituito presso il settore amministrativo il registro delle richieste di accesso presentate.
2. Il registro è suddiviso in sezioni a seconda della tipologia di accesso: accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.
3. Il registro contiene l'elenco delle richieste che riporta:
 - l'oggetto,
 - la data di presentazione,
 - il responsabile del procedimento,
 - il relativo esito (accoglimento, differimento, accoglimento parziale, rifiuto),
 - le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare, differire, concedere parzialmente,
 - controinteressati, se sono stati individuati
 - la data della decisione,
 - eventuali ricorsi del richiedente o dei controinteressati
 - esiti dei ricorsi.
4. Il registro delle richieste viene pubblicato a cura del Responsabile del settore amministrativo, relativamente alle sezioni di accesso civico e accesso generalizzato, sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti - accesso civico" con aggiornamento ogni sei mesi.
5. La pubblicazione viene effettuata oscurando eventuali dati personali presenti.

Art. 19

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché le Linee guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(Ferrara Micucci-Borruto)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Alessandro URSINO)

Alessandro Ursino

REFERITO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del
T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

Il sottoscritto Messo Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi.

Sorbo San Basile,

Il Messo Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

- perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Sorbo San Basile,

Il Segretario Comunale
Dr. Alessandro URSINO

