

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA

Medaglia d'oro al Valor Militare

ATTO ORGANIZZATIVO

**PER LA DISCIPLINA E LE MISURE PER L'ESERCIZIO
DEI DIRITTI DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

INDICE

| | |
|---|----|
| Articolo 1 - Oggetto | 3 |
| Articolo 3 - Definizioni | 4 |
| Articolo 4 - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione | 4 |
| Articolo 5 - Finalità dell'Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato | 5 |
| Articolo 6 - Legittimazione soggettiva | 5 |
| Articolo 7 - Soggetti legittimati a ricevere l'istanza | 6 |
| Articolo 8 - Modalità di trasmissione dell'istanza di Accesso Civico Semplice e generalizzato | 6 |
| Articolo 9 - I Dirigenti responsabili del procedimento | 7 |
| Articolo 10 - Il Responsabile dell'Accesso Civico | 8 |
| Articolo 11 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 8 |
| Articolo 12 - L'istruttoria delle istanze di Accesso Civico Semplice | 9 |
| Articolo 13 - L'istruttoria delle istanze di Accesso Civico Generalizzato | 10 |
| Articolo 14 - I soggetti controinteressati | 10 |
| Articolo 15 - Termini del procedimento | 11 |
| Articolo 16 - Eccezioni assolute all'Accesso Civico Generalizzato | 12 |
| Articolo 17 - Eccezioni relative all'Accesso Civico Generalizzato | 13 |
| Articolo 18 - Accesso parziale, limiti temporanei e differimento | 15 |
| Articolo 19 - Provvedimento espresso e motivazione | 16 |
| Articolo 20 - Richiesta di riesame | 16 |
| Articolo 21 - Impugnazioni | 16 |
| Articolo 22 - Adeguamento sito istituzionale | 17 |
| Articolo 23 - Registro delle richieste di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato | 17 |
| Articolo 24 - Controlli e sanzioni | 18 |
| Articolo 25 - Norme di rinvio | 18 |

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente atto organizzativo disciplina i criteri, le misure organizzative e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di:

- **Accesso Civico Semplice** che sancisce 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, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **Accesso Civico Generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sotto posti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sotto posti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, cosiddetto **accesso documentale**, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato, quanto a legittimazione, presupposti e limiti, dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/90; il Comune di Bassano del Grappa ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari in vigore nell'Ente.

3. Restano, altresì, ferme le disposizioni in materia di accesso agli atti della procedura di scelta del contraente e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali.

Articolo 2 - Riferimenti normativi

1. Costituiscono norme di riferimento delle disposizioni di cui al presente atto organizzativo:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97;
- la Deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto: *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs n.33/2013"*;

- lo Statuto del Comune di Bassano del Grappa approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 14/07/2003 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 23/04/2013.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente atto organizzativo si intende per:

- a) **“Decreto Trasparenza”** il Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo del 25/05/2016, n. 97;
- b) **“Accesso Documentale”** l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- c) **“Accesso Civico Semplice”** l’accesso di cui all’articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- d) **“Accesso Civico Generalizzato”** l’accesso di cui all’articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Articolo 4 - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

1. Ai sensi dell’art. 2 bis del Decreto Trasparenza, l’ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l’Accesso Civico Semplice e l’Accesso Civico Generalizzato è così definito:

- a) tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) gli Enti pubblici economici e gli ordini professionali;
- c) le Società in controllo pubblico come definite dal Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016;
- d) le Associazioni, Fondazioni e gli Enti di diritto privato, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finalizzata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio dall’Ente e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata dal Comune;
- e) le Società partecipate dal Comune, come definite dal Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse e alle Associazioni,

alle Fondazioni e agli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore dell'amministrazione o di gestione di servizi pubblici.

2. L'ambito oggettivo di applicabilità in materia di Accesso Civico Semplice è costituito dai documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'ambito oggettivo dell'Accesso Civico Generalizzato è costituito, invece, dai documenti, dati ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 5 - Finalità dell'Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato

1. Per **Accesso Civico Semplice** si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituendo tale diritto un rimedio civico alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, per cui al dovere di pubblicazione del Comune corrisponde il diritto del privato di accedere ai dati oggetto dell'inadempienza. Esso si concretizza nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Per **Accesso Civico Generalizzato** si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto delle eccezioni assolute e relative come determinate dalla Legge e dall'ANAC.

Articolo 6 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente in quanto chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza necessità di motivazione.

2. L'istanza di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica, in modo puntuale e inequivocabile, i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non possono ritenersi ammissibili richieste meramente esplorative, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, richieste vaghe o manifestamente irragionevoli.

4. L'istanza deve essere conforme ai Modelli liberamente scaricabili dalla sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Articolo 7 - Soggetti legittimati a ricevere l'istanza

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata dall'interessato:

- a) al Dirigente che, in ragione dell'ufficio, detiene stabilmente i dati, le informazioni e i documenti;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) al Responsabile dell'Accesso Civico individuato con apposito provvedimento sindacale tra i Dirigenti dell'Ente e reso noto sul sito istituzionale dell'Ente;
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esclusivamente nel caso in cui l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, cioè nel caso di richiesta di Accesso Civico Semplice.

Articolo 8 - Modalità di trasmissione dell'istanza di Accesso Civico Semplice e generalizzato

1. L'istanza per l'Accesso Civico Semplice e per l'Accesso Civico Generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*". Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la Carta di Identità elettronica o la Carta Nazionale dei Servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo le modalità definite all'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale

(CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, a mezzo fax, al Protocollo Generale o direttamente presso gli Uffici che detengono gli atti.
3. Ove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente con potere di autentica, la stessa è sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, che va allegata all'istanza.
4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'Ufficio Protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di Accesso Civico Generalizzato all'Area/Servizio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione, avendo cura di trasmetterne copia al Responsabile dell'Accesso Civico Generalizzato.
5. L'istanza di Accesso Civico Semplice va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
6. L'istanza di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato non richiede motivazione alcuna.
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 9 - I Dirigenti responsabili del procedimento

1. I Dirigenti del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e degli atti, documenti e informazioni da rilasciare a coloro che esercitano l'Accesso Civico Generalizzato.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente che riceve l'istanza, che può, ai sensi della Legge sul procedimento amministrativo, affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'istanza viene trasferita al Dirigente che esercita le funzioni vicarie, in considerazione del fatto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è organo di riesame, su istanza dei richiedenti o dei controinteressati, sui provvedimenti di

diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine di Legge.

4. I Dirigenti sono i primi responsabili dell'attuazione dell'Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato nelle Aree, nei Servizi e negli Uffici di competenza.

5. I Dirigenti, il Responsabile dell'Accesso Civico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigilano coordinano e verificano, anche attraverso appositi monitoraggi, la regolare attuazione dell'Accesso secondo le disposizioni di Legge e del presente atto organizzativo.

6. L'inadempimento degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza, al di fuori delle ipotesi previste dal decreto, costituiscono elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 10 - Il Responsabile dell'Accesso Civico

1. Il Responsabile dell'Accesso Civico, all'uopo individuato tra i Dirigenti dell'Ente, con apposito provvedimento sindacale, svolge le seguenti funzioni:

- a) può ricevere le istanze di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato, insieme agli altri soggetti e uffici di cui alle lettere a), b) e d) dell'art. 5, comma 3 del Decreto Trasparenza;
- b) svolge le funzioni vicarie del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di assenza o impedimento e lo coadiuva in via ordinaria per una efficace attuazione dell'accesso;
- c) monitora i tempi di pubblicazione degli atti oggetto di Accesso Civico Semplice e di rilascio di quelli oggetto di Accesso Civico Generalizzato e riferisce al Responsabile della Trasparenza in caso di ritardo o inadempienza;
- d) svolge le funzioni istruttorie sulle richieste di riesame su cui decide il Responsabile della Trasparenza;
- e) cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi.

Articolo 11 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fatte salve le altre funzioni attribuite dalla legge, in materia di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato svolge le seguenti funzioni:

- a) riceve le istanze relative ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza;
- b) è organo di riesame, su istanza dei richiedenti o dei controinteressati, sui provvedimenti di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine di Legge; egli vi provvede con provvedimento motivato;
- c) segnala all'ANAC e agli altri organismi di cui al Decreto Trasparenza i casi di inadempimento agli obblighi previsti dalla Legge e, a tal uopo, svolge stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti previsti dal Decreto Trasparenza, anche avvalendosi dei reports dei Dirigenti e del supporto del Responsabile dell'Accesso Civico di cui al precedente articolo 10;
- d) svolge le altre funzioni attribuite dalla Legge o disposte dall'ANAC al fine di garantire l'esercizio del diritto di Accesso Civico Semplice e Generalizzato.

Articolo 12 - L'istruttoria delle istanze di Accesso Civico Semplice

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto *“istanze di Accesso Civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria”* in capo al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, appartengono ai Dirigenti competenti per materia la responsabilità di garantire la pubblicazione, secondo le misure organizzative, i ruoli e le responsabilità contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

2. In caso di esercizio dell'Accesso Civico Semplice il Dirigente verifica con tempestività se l'atto oggetto dell'istanza è soggetto all'obbligo di pubblicazione e, in tal caso, controlla se la pubblicazione è stata effettivamente effettuata, e se la stessa sia regolare nei tempi, nelle modalità e nelle qualità richieste.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il Dirigente responsabile comunica, tempestivamente, al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al Responsabile dell'Accesso Civico.

4. Laddove la pubblicazione o la corretta o completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di Accesso Civico, l'avvenuto adempimento

viene comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'ufficio che tiene il registro degli accessi.

5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 13 - L'istruttoria delle istanze di Accesso Civico Generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di Accesso Civico Generalizzato è il Dirigente competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta d'accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e la titolarità del provvedimento finale.

2. Nel caso in cui Il Responsabile del procedimento di Accesso Civico Generalizzato sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la responsabilità del procedimento viene trasferita al Dirigente che esercita le funzioni vicarie.

3. Il Dirigente responsabile può richiedere la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la valutazione di richieste di Accesso Civico Generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra le Aree e i Servizi e prevenire le richieste di riesame.

Articolo 14 - I soggetti controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di Accesso Civico Generalizzato se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo 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, come declinati 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 ai sensi dell'art. 15 della 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 (dipendenti, componenti degli organi di indirizzo, componenti di organismi vari) ove gli stessi vengano individuati dal Responsabile del procedimento quali portatori di uno degli interessi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 del presente articolo.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Decorso tale termine, il Dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'Accesso Civico Semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 15 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice e Generalizzato si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di istanza di Accesso Civico Semplice il Dirigente responsabile provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di istanza di Accesso Civico Generalizzato il procedimento si conclude con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. I termini di cui al comma 1 sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dall'art. 14 co. 4 del presente atto organizzativo, per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizioni. In caso di accoglimento, il Dirigente responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Qualora il Dirigente responsabile ritenga di dovere accogliere la richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, egli è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso, i dati e i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di 15

giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso.

5. Il Dirigente responsabile motiva sempre il provvedimento di rifiuto, totale o parziale o il differimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art.5 bis del Decreto Trasparenza e le Linee Guida recanti indicazioni operative emanate dall'ANAC ai sensi del comma 6 dello stesso articolo 5 bis.

Articolo 16 - Eccezioni assolute all'Accesso Civico Generalizzato

1. Il diritto di Accesso Civico Generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1 della Legge 241/90; in particolare sono esclusi dal diritto di Accesso Civico Generalizzato i seguenti documenti:

- a) i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e smi e negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) i documenti afferenti ai procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione emanati dal Comune, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) i documenti amministrativi dei procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi;
- e) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti da normative speciali tra cui:
 - il segreto militare (RD n. 161/1941)
 - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), fatto salvo il disposto dell'art.5 ter, del D.Lgs. 33/2013;
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - 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.28 L.241/90);
 - 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;

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari e di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

2. Le categorie di eccezioni di cui al comma 1 ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, l'Accesso Civico Generalizzato è negato, pena la segnalazione del Dirigente responsabile al Garante della Privacy e fatte salve le responsabilità disciplinari.

Articolo 17 - Eccezioni relative all'Accesso Civico Generalizzato

1. I limiti relativi all'Accesso Civico Generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Dirigente responsabile necessariamente valuta e bilancia, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla conoscenza generalizzata e la tutela di interessi considerati equiordinati all'Ordinamento.

2. L'Accesso Civico 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: 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: sono, in particolare, 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 volte 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 di atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di 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 ivi compresi i servizi ispettivi per il controllo delle presenze in servizio 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 dall'Avvocatura Comunale, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

4. L'Accesso Civico 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e 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 e 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 dalla legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
 - 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 e informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. Nelle eccezioni vanno, altresì, contemplate quelle contenute nelle Linee Guida dell'ANAC ai sensi del 6° comma, dell'art.5 bis, del Decreto Trasparenza.

Articolo 18 - Accesso parziale, limiti temporanei e differimento

1. Ove le eccezioni relative di cui all'art. 17 del presente atto organizzativo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il

Dirigente responsabile consente l'accesso agli altri dati o alle parti del documento, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati.

2. In ogni caso i limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. Ove sia possibile fare ricorso al potere di differimento, sempre per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, l'accesso non può essere negato.

Articolo 19 - Provvedimento espresso e motivazione

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato nonché quello eventuale relativo a richiesta di riesame, si conclude sempre con un provvedimento espresso.

2. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui agli articoli 16 e 17 del presente atto organizzativo contiene un'adeguata motivazione e, nel caso di eccezioni relative, dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Articolo 20 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dall'istanza di Accesso Civico Generalizzato, ovvero i controinteressati, nel caso di accoglimento dell'istanza, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. Se l'Accesso Civico 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, ha l'obbligo di sentire, prima della decisione, il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla trasmissione della richiesta di parere.

3. 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 della Privacy e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni.

Articolo 21 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione di diniego del Dirigente responsabile o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente o se del caso, il controinteressato, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.
2. Il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento del provvedimento con cui si comunica la decisione.

Articolo 22 - Adeguamento sito istituzionale

1. Per una piena attuazione delle disposizioni in materia di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato, i sistemi informativi provvedono all'adeguamento del sito istituzionale, inserendo nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" oltre che il presente atto organizzativo e la relativa modulistica, una pagina esplicativa contenente:

- a) le indicazioni delle tipologia di accesso;
- b) le differenze tra i diversi accessi;
- c) lo scopo di ciascun accesso;
- d) recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza;
- e) una breve descrizione che chiarisce in cosa consiste il diritto;
- f) come esercitare il diritto;
- g) un recapito per eventuali segnalazioni.

Articolo 23 - Registro delle richieste di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato

1. Ai fini del monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato, viene istituito il registro degli accessi tenuto ed aggiornato dal Responsabile dell'Accesso Civico.
2. A tal fine, qualunque istanza di Accesso Civico Semplice, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale è trasmessa in copia, a cura dell'Ufficio Protocollo, al Responsabile dell'Accesso Civico per la regolare tenuta del registro.
3. Ogni Dirigente responsabile trasmette il provvedimento finale.
4. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

5. Il registro è pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, alla sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" "Accesso Civico" ed aggiornato ogni sei mesi.
6. Il registro è organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
7. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b) l'oggetto dell'istanza;
 - c) le generalità del richiedente;
 - d) l'esito;
 - e) l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - f) una sezione "note" in cui vengono annotati altri dati.
8. Tutti i dati personali comuni annotati nel registro saranno sottratti alla pubblicazione sul sito del Comune mediante oscuramento.

Articolo 24 – Controlli e sanzioni

1. I Dirigenti responsabili, il Responsabile dell'Accesso Civico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno per la propria competenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico e dell'Accesso Civico Generalizzato.
2. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche su segnalazione del Responsabile dell'Accesso Civico, secondo le risultanze del monitoraggio, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato all'Ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.
3. La stessa segnalazione viene trasmessa al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo Interno di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di valutazione.

Articolo 25 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente atto organizzativo in materia di Accesso Civico e generalizzato, si applicano le disposizioni della Legge 190 del 6 novembre 2012, del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, nonché le direttive dell'ANAC sulla materia.