



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO

PER DISCIPLINARE L'ESERCIZIO

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

ex articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97

ed ex art. 22 L. 241/1990

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Fonti e Finalità

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ed individua le modalità organizzative che il Comune di Monteroni di Lecce si dà per il suo effettivo esercizio con riferimento, sia all'accesso c.d. "documentale" ossia relativo ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune di Monteroni di Lecce, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" che, all'altra forma di accesso il cd. "civico", semplice e generalizzato, come normato, da ultimo dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza e ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Nella redazione del presente regolamento si è tenuto, altresì, conto delle Linee guida A.N.A.C. recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico approvate con delibera n. 1309/2016 e della circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto: "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA "Freedom of Information Act")".

L'esercizio di queste forme di accesso è indipendente dai necessari e presupposti obblighi di pubblicità a cui è tenuto l'Ente.

La nuova forma di accesso "cd. civico", nelle sue due forme semplice e generalizzato, che scaturisce dal Decreto Trasparenza (d.lgs.n.33/2013 , come modificato dal d.lgs n. 97/2016) si distingue dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90) e ss.mm.ii. dal punto di vista :

- soggettivo, in quanto la richiesta non necessita di alcuna qualificazione soggettiva, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente, e neanche motivazione ed è quindi indipendente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti;
- oggettivo, essendo tendenzialmente onnicomprensivo, in quanto riguarda la possibilità di richiedere dati ed informazioni, oltre che documenti, che il Comune abbia omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo o semplicemente detenuti, anche se non oggetto di pubblicazione;
- limiti applicabili alla richiesta di accesso civico che sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti - rispetto degli interessi pubblici e privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016;
- finalità in quanto mentre l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, l'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreti di Stato, d'ufficio, statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione dell'istituto della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche a garanzia del bene "conoscenza" e del relativo interesse e di promozione della partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico sempre

nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente più rilevanti.

Art. 2 -Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il d.lgs.n.33/2013 , come modificato dal d.lgs n. 97/2016;
- b. "linee guida A.N.A.C." la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- c. "diritto di accesso documentale", disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data della domanda dal Comune di Monteroni di Lecce;
- d. "diritto di accesso civico":
 - o semplice , disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;
 - o generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, è diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- e. "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f. "interessati all'accesso ai documenti" (ex L. 241/90) tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- g. "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h. "interessati all'accesso civico" (D.lgs 33/13 come modificato dal D.lgs 97/16) chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- i. "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- j. "registro degli accessi" è istituito, presso ogni amministrazione, un registro delle richieste di accesso presentate con riferimento a tutte le tipologie di accesso. Tale registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati sensibili , giudiziari e personali , non pertinenti ed eccedenti, eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti – accesso civico» del sito web istituzionale ed aggiornato almeno ogni sei mesi . Lo stesso oltre a essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità di vigilanza (Anac) intende svolgere sull'accesso generalizzato, è utile per l'Ente, che in questo modo rende noto agli interessati su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Art. 3 – Gestione organizzativa del diritto di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato).

L'esercizio del diritto di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato) è assicurato nel Comune di Monteroni di Lecce dai sotto indicati soggetti:

- Ufficio unico per l'accesso civico presso l'ufficio del Segretario Generale – competenze e attività.

L'ufficio unico per l'accesso civico, garantisce il diritto di accesso documentale e civico, semplice e generalizzato, con riferimento anche agli atti formati o detenuti dagli altri uffici dell'Amministrazione e quindi rientrano tra le sue competenze provvedere a:

- a. ricevere le istanze e protocollarle;
- b. curare, per accessi che riguardano materie non di propria competenza, la trasmissione al Settore che è in possesso dei dati o documenti richiesti che coincide di solito con quello competente per materia che deciderà se accogliere la richiesta;
- c. curare la tenuta, pubblicazione e aggiornamento semestrale del registro generale degli accessi, sulla base dei dati forniti dai singoli settori (2 cpv, lett. f) ;
- d. rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità.

- Responsabili del procedimento di accesso – competenze e attività.

I responsabili del procedimento di accesso coincidono con i responsabili di Settore (figure apicali della struttura organizzativa del Comune), competenti a formare l'atto e a detenerlo stabilmente, che mantengono la responsabilità anche nel caso in cui l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento venga affidato ad altro dipendente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, richiamati nell'atto di cui si richiede l'accesso, responsabile del procedimento d'accesso è lo stesso responsabile competente all'adozione dell'atto conclusivo e, quindi, a detenerlo stabilmente.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di Settore , responsabile del procedimento di accesso è il dipendente a cui sono attribuite le funzioni vicarie.

Quando il procedimento è concluso e gli atti richiesti non sono più nell'archivio corrente dei settori il responsabile del procedimento di accesso è quello dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune che provvede al servizio di accesso.

I responsabili di settore, singolarmente o riuniti in conferenza, potranno provvedere a definire le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie delle stesse, per quanto non previsto nel presente regolamento e ad adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento d'accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere lo stesso, in particolare deve:

- a. acquisire la richiesta di accesso di competenza;
- b. provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c. valutare l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- d. curare direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- e. comunicare agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- f. curare: - la registrazione nell'apposito registro settoriale delle istanze di accesso. Il registro conterrà gli stessi dati di quello generale; - la trasmissione dei dati semestrali dovrà avvenire tempestivamente per consentire all'Ufficio unico per l'accesso civico l'inserimento nel registro unico accessi e alla pubblicazione nella relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente (cfr lett. j art. 2)

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

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE (l. 241/90 e ss.mm.ii.)

Articolo 4. Oggetto dell'accesso documentale

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale o formale, l'istanza può essere indirizzata o presentata alternativamente:

- a. all'ufficio che forma e detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- b. all'Ufficio unico per l'accesso civico che provvederà ad identificare il Settore competente e smistarla allo stesso. Sarà sempre competenza dell'Ufficio unico per l'accesso civico reindirizzare l'istanza indirizzata erroneamente, dal Settore non competente a quello competente, in tempo utile al rispetto dei termini finali.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa dal ricevente, all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

L'accesso si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente, con le esigenze dell'Ufficio, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere o comunque alterati in qualsiasi modo.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a : - comportarsi correttamente; - non asportarlo dal luogo presso cui è stato dato in visione; - astenersi da qualsivoglia attività volta ad alterare l'integrità del documento; - è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; - può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso. La visione avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata. Il rilascio delle copie è effettuata previa autenticazione delle stesse, tranne espressa richiesta del richiedente e con l'obbligo, sotto la responsabilità dello stesso di adoperarle solo per uso esclusivamente personale.

Articolo 5 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrativa, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. In particolare, il diritto può essere esercitato da:

- a. tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
- b. le persone giuridiche, sia pubbliche che private;

- c. le associazioni, le istituzioni, le organizzazioni di volontariato e i comitati, portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, con riferimento agli interessi dagli stessi rappresentati.

Il diritto di accesso si esercita direttamente o a mezzo di rappresentanti, muniti di delega. Per le associazioni, i comitati e le altre persone giuridiche la richiesta di accesso agli atti deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e, qualora concerna la tutela di un interesse pubblico collettivo o diffuso, deve indicare gli scopi associativi e/o comunque l'oggetto sociale, dal quale si possa ricavare la legittimazione del richiedente.

E' fatto obbligo al richiedente di dimostrare di ricoprire la titolarità di una forma di interesse diretta concreta e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Quindi per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi. L'interesse dev'essere diretto, concreto e attuale e quindi non emulativo, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente, qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela e non indicato genericamente. Spetta al Responsabile del procedimento di accesso valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo: delibere di Consiglio e Giunta, decreti e ordinanza sindacali, determinazioni, ordinanze e decreti dei responsabili di Settore.

Articolo 6 – Modalità di Accesso

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale o formale, l'istanza può essere indirizzata o presentata alternativamente:

- a. all'ufficio che forma e detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- b. all' Ufficio unico per l'accesso civico che provvederà ad identificare il Settore competente e smistarla allo stesso. Sarà sempre competenza dell' Ufficio unico per l'accesso civico reindirizzare l'istanza indirizzata erroneamente, dal Settore non competente a quello competente, in tempo utile al rispetto dei termini finali.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa dal ricevente, all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

L'accesso si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente, con le esigenze dell'Ufficio, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere o comunque alterati in qualsiasi modo.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a : - comportarsi correttamente; - non asportarlo dal luogo presso cui è stato dato in visione; - astenersi da qualsivoglia attività volta ad alterare l'integrità del documento; - è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; - può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata. Il rilascio delle copie è effettuata previa autenticazione delle stesse, tranne espresso richiesta del richiedente e con l'obbligo, sotto la responsabilità dello stesso di adoperarle solo per uso esclusivamente personale.

6.1. Accesso informale

L'accesso informale, ossia esercitato mediante richiesta verbale, esaminata immediatamente e senza formalità, è consentito, qualora non vi siano dubbi:

- sulla legittimazione del richiedente;
- sulla sua identità. L'identità del richiedente è accertata dal Responsabile del procedimento d'accesso mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso;
- sui suoi poteri rappresentativi;
- sulla sussistenza dell'interesse;
- il documento sia immediatamente disponibile.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile dell'accesso, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto: - sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale - invita l'interessato a presentare o inviare richiesta d'accesso formale.

6.2. Accesso formale

L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente che dovrà contenere:

- a. le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- b. gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c. l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- f. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g. l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- h. la data e la sottoscrizione.

La richiesta può essere presentata: via PEC, mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa, previa esibizione del documento di identità, se non allegato in copia alla richiesta.

La richiesta dev'essere protocollata e se consegnata personalmente, copia della stessa con il timbro è restituita all'interessato per ricevuta. La richiesta dev'essere anche registrata nell'apposito registro degli accessi.

Articolo 7 - Notifica ai contro interessati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato che i controinteressati abbiano ricevuto

comunicazione della stessa.

Articolo 8 – Termini e modalità di definizione del procedimento

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta tempestivamente e, il procedimento deve concludersi nel termine di gg. 30 dalla presentazione dell'istanza. Il Responsabile dell'accesso conserva, anche dopo la scadenza di detto termine, il potere di valutare se adottare il provvedimento definitivo. I provvedimenti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento d'accesso è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Il richiedente in caso di non accoglimento dell'istanza potrà tutelarsi nei modi e forme indicate nell'art. 12.

8.1. Accoglimento della richiesta

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso conterrà l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento il richiedente è considerato rinunciatario e la richiesta archiviata.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati, se richiesta.

E' consentito l'accesso anche ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della conclusione, salvo quanto disposto dagli art. 13 e 24 della L. 241/90 e altri casi previsti dalla vigente normativa.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

8.2. Diniego / differimento accesso/ limitazioni.

Se l'istanza non può essere accolta, se ne deve differire l'accesso o, se sottoposta a limitazioni in quanto possano essere esibiti in visione o rilasciata copia solo parte dei documenti richiesti, dovrà essere emanato specifico provvedimento motivato. La motivazione deve, nei casi di esclusione, differimento e/o limitazione dell'accesso tenere conto della normative di cui agli art. 24 e 7 della L. n. 142/90 e art. 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente Regolamento e contenere l'indicazione dell'organo giurisdizionale al quale il cittadino si può rivolgere a tutela dei suoi diritti (cfr. art. 11).

Il diritto di accesso documentale è escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e, comunque, nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c) e d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e segnatamente:

- a. nei casi di segreto di Stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e ss.mm.ii.;
- b. nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- c. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d. d) 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;

- e. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per quanto concerne le ipotesi di cui alla lettera b) del comma precedente il diritto di accesso documentale è escluso in virtù di specifiche disposizioni di legge, volte a tutelare:

- a. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b. il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- c. il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- d. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e. il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 e seguenti c.p.);
- g. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h. i “pareri legali” che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso;
- i. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- j. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- k. 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, decreto trasparenza);
- l. i dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori (L. 180/1978; artt. 33-35 L. 833/1978);
- m. i dati sanitari che causa di inidoneità al servizio militare (art. 1 L. 890/77);
- n. i dati sanitari contenuti nelle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- o. le notizie relative ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
- p. le notizie relative alle precedenti generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell’Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa o qualora quando si verificano difficoltà per l’acquisizione dei documenti richiesti o in presenza di esigenze eccezionali che, determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.

L’atto che dispone il differimento dell’accesso oltre che motivato deve definire la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l’accesso.

Si consideri che molte delle cause di esclusione relative all’accesso documentale sono previste anche per quello civico (cfr art. 5bis del D.lgs 97/16 e art. 18.2. del presente Regolamento).

A salvaguardia del diritto d’accesso si prevede che:

- nel caso in cui siano presentate contestualmente istanza di accesso documentale e istanza di accesso civico generalizzato di medesimo contenuto, anche se da parte di soggetti diversi, gli accessi dovranno seguire la stessa sorte, pertanto, se l’accesso documentale è negato per esigenze di tutela dell’interesse pubblico o privato, parimenti deve essere

negato l'accesso civico e, viceversa, se è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato quello documentale;

- non potrà essere negato l'accesso, motivandolo esclusivamente sul fatto che l'istanza non indica il tipo di accesso e/o lo stesso non si evince dal tenore della stessa, ma occorrerà che il responsabile dell'accesso proceda a chiedere chiarimenti e delucidazioni al richiedente.

Articolo 9 – Accesso documentale in materia di contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o per la cui esecuzione si richiedono speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte può essere differito o escluso nei seguenti casi

9.1. Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

- a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
- e. ai pareri legali acquisiti da soggetti tenuto all'applicazione del D.lgs. 50167 per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

9.2. Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Con riferimento alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici

rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 10 - Il diritto di accesso in materia ambientale

Il diritto di accesso in materia ambientale è regolamentato dal D.Lgs. n. 195/2005 di "Attuazione della direttiva 2003/4/CE" sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", che costituisce disciplina speciale, di origine comunitaria, che ha ampliato il diritto d'accesso della L. 241/90.

I dati ambientali concernono esclusivamente lo stato dell'ambiente (aria, sottosuolo, siti naturali etc.) ed i fattori che possono incidere sullo stato dell'ambiente (sostanze, energie, rumore, radiazioni, emissioni), sulla salute e sulla sicurezza umana, con l'esclusione di tutti i fatti ed i documenti che non abbiano un rilievo ambientale.

La richiesta di accesso alle informazioni ambientali, con riferimento ai fattori e/o alle misure di cui al comma precedente, potrà pervenire da chiunque, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse, dovrà essere specificatamente formulate e non espressa in termini eccessivamente generici, nè avere un contenuto manifestamente irragionevole.

Articolo 11 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 267/2000.

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

Esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del procedimento d'accesso o al Segretario Comunale:

- a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti;

L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione si applicano le tariffe di cui all'art.13 del presente regolamento. In caso di richiesta, sarà comunque messa a disposizione dei consiglieri una copia cartacea di detta documentazione.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

Articolo 12 - Mezzi di tutela

In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini di legge è ammesso:

- a. il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della provvedimento di diniego totale o parziale o dalla scadenza dei termini per emanare il provvedimento, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010,

ovvero

- b. ovvero chiedere, nello stesso termine, e nei confronti di provvedimenti espresso dell'amministrazione comunale, al Difensore civico.

Articolo 13 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto d'accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso degli eventuali costi di ricerca e visura. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al

rimborso dei suddetti costi anche al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed all'allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura sono determinati e aggiornanti con delibera di Giunta Comunale.

Il pagamento dev'essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a: Comune di Monteroni di Lecce – Ufficio unico per l'accesso civico, tramite le coordinate del conto corrente di tesoreria (I dati sono rilevabili sul sito del Comune) con indicazione specifica della causale: accesso atti e nome e cognome del richiedente

CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE/GENERALIZZATO (D.lgs n. 33/13 come modificato dal D.lgs n.97/16)

Articolo 14 – Oggetto dell'accesso civico c.d semplice e generalizzato

L'Accesso civico c.d. semplice è riferito all'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune, di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Decorsi termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili a mezzo accesso generalizzato.

L'Accesso civico c.d generalizzato prevede il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dal comune a qualsiasi titolo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. In questo tipo di accesso è sufficiente che la richiesta identifichi i dati o documenti che si vogliono ottenere.

In caso di richiesta generica - formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta- o in caso di richiesta esplorativa- volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Ente si ribadisce quanto affermato già all'art. 8 par. 8.2. e cioè che è possibile dichiarare la domanda inammissibile solo previa richiesta per iscritto al richiedente di precisare l'oggetto della richiesta e nel caso in cui non abbia fornito i chiarimenti richiesti (dialogo cooperativo).

Articolo 15 – Soggetti legittimati

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, pertanto chiunque e senza specifica motivazione ne può fare richiesta. L'istanza conterrà le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, i dati, le informazioni o i documenti richiesti non ai fini dell'identificazione, ma come condizione di ricevibilità per una corretta gestione della domanda la stessa.

Articolo 16 – Modalità d'accesso

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa con qualsiasi modalità anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, aggiornato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, ed è ammissibile anche se prodotta utilizzando un formato o modelli diverso da quello reso disponibile on line sul sito istituzionale dell'Ente.

La competenza a ricevere la richiesta è, in alternativa, di uno dei seguenti uffici con riferimenti

alla tipologia di accesso civico:

Accesso civico generalizzato: richiesta di dati, informazioni e documenti:

- ufficio che li detiene;
- Ufficio unico per l'accesso civico.

Nel caso in cui l'ufficio a cui perviene la richiesta di accesso generalizzato non coincida con l'ufficio competente a decidere nel merito, deve immediatamente trasmetterla all' Ufficio unico per l'accesso civico che provvede ad identificare l'ufficio competente e trasmettere la richiesta tempestivamente in modo da consentire il rispetto dei termini.

Nel caso in cui sia palese che la domanda è erroneamente indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio ricevente deve provvedere ad inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

Accesso civico semplice: istanza relative a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che in questo caso diventa il responsabile dell'accesso.

Articolo 17 – Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta d'accesso deve verificare l'esistenza di eventuali " controinteressati", se individua soggetti che valuta debbano essere qualificati come tali ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza (soggetti che potrebbero subire un pregiudizio ad uno degli interessi privati elencati nel suddetto articolo: protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali), indipendentemente se siano o meno indicati nel documento cui si vuole accedere, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione con l'indicazione delle modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali. In questo caso , salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come disciplinata nei modi e termini di cui all' art. 19. E' opportuno che la comunicazione contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi quindici giorni dalla ricezione, non siano stati notificati all'Ente ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Articolo 18 – Termini e modalità di definizione del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi, inderogabilmente, con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, salvo l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici del Comune informazioni sull'esito delle istanze.

18.1. Accoglimento dell'istanza

accesso semplice:

il Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza, accertati i fatti di cui alla richiesta, provvede:

- se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente, a darne comunicazione tempestivamente al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- se risulta inadempito l'obbligo di pubblicazione, a darne comunicazione al Responsabile dell'ufficio che detiene gli atti perchè provveda tempestivamente alla loro pubblicazione, dandone notizia al richiedente e allo stesso R.P.C.T.. Il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013), in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione, al N.d.V. (Nucleo di Valutazione) ai fini dell'attivazione di forme di responsabilità (cfr. Art.19).

accesso generalizzato:

il responsabile dell'accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (cfr. Art 12).

Il responsabile deve rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza e, se con unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati e documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e completa.

18.2. Esclusione - Rifiuto- differimento e/o limitazione dell'accesso civico

L'art. 5 bis del Decreto Trasparenza prevede: - (comma1) un elenco tassativo dei casi in cui non è possibile l'ostensibilità di dati, di documenti e informazioni sulla base di una norma di legge che opera una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali; (comma 2) i casi in cui si può negare l'accesso ovvero consentirlo in particolari condizioni, modalità e/o limiti. In questo caso l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche modalità o limiti a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilievo giuridico e gli uffici interessati dovranno valutare, con la tecnica del bilanciamento caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela dei diversi interessi coinvolti ugualmente tutelabili perchè specificatamente considerati dall'ordinamento; (comma 3) i casi in cui lo si esclude; (comma5) I casi di limitazione e differimento.

*"Art. 5 bis del decreto trasparenza-
- comma 1 - Rifiuto/ non ostensibilità.*

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

- *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, documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica. Un limite all'accesso potrebbe configurarsi nei casi di informazioni richieste che riguardino l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia con riferimento alla detenzione e custodia di armi ed esplosivi o di impianti di videosorveglianza per evitare atti di sabotaggio)*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento:*
 - *gli atti, 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 certificati penali. Ai sensi dell'art. 329 c.p.p. " gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari;*
 - *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 individuate soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di*

responsabilità amministrative, contabili o penali;

- 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:
 - a. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o alter 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 d'accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - b. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente eserciti forme di vigilanza;
 - c. verbali e atti istruttori relative alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - d. verbali ed atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

La non ostensibilità comprende anche atti e pareri legali redatti da professionisti esterni che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) a tutela del segreto professionale ai sensi art.622 c.p. e 200 c.p.p. e tutela del diritto di difesa, ai sensi art.2 e 5 DPCM 26.2.1996 n.200;

- comma 2 – Rifiuto.

L'accesso generalizzato può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati nei casi previsti dal codice

- protezione dei dati personali (persone fisiche), in conformità con la disciplina in materia di Tutela della riservatezza (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni). Sono sottratti all'accesso, ove si rilevi, la sussistenza di un pregiudizio concreto con particolare riferimento all'identità personale, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra informazione riportanti notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o o psichici (art.22, comma 8, del Codice protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003, art.7-bis, comma 6 del D.lgs n.33/13);
 - dati idonei a rilevare la vita sessuale (art.7-bis, comma 6 del D.lgs.n.33/13);
 - 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;
 - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/13);
 - notizie e documenti relative alla vita privata, al domicilio ed alla corrispondenza delle persona fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- della libertà e segretezza della corrispondenza (non solo persone fisiche, ma anche persone giuridiche, enti, associazioni, comitati, società, aziende) in particolare:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino, interessi strettamente privati, 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 carattere confidenziale e privato;
- degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Le forme di segreto che rappresentano oggetto di tutela sono:
 - segreti commerciali;
 - informazioni aziendali;
 - esperienze tecnico-industriali;
 - esperienze commerciali;
 - esperienze relative all'organizzazione;
 - esperienze finanziarie;
 - know-how aziendale.

Nel valutare la richiesta si dovrà tenere conto dei principi di :

o necessità;

o proporzionalità;

o pertinenze e non eccedenza.

Nell'esaminare le richieste si dovrà tenere in considerazione le conseguenze- anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato o da terzi a lui legati da rapporti di parentela o affinità dalla conoscibilità da parte di chiunque del dato o documento richiesto e in ogni caso si dovranno scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando, dove possibile, l'omissione dei dati personali. Gli uffici interessati dovranno valutare con la tecnica del bilanciamento caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela dei diversi interessi coinvolti ugualmente tutelabili perché specificatamente considerati dall'ordinamento.

Rischiaste massive o manifestatamente irragionevoli

L'Ente è tenuto generalmente a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, purtuttavia se ravvisi che la richiesta risulti manifestatamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione in quanto suscettibile di pregiudicare in modo serio il suo buon funzionamento, può rifiutare il provvedimento motivandolo, previa richiesta al richiedente di ridefinire l'oggetto entro i limiti compatibili.

Sono criteri per valutare la ragionevolezza della richiesta:

- l'eventuale attività di lavorazione che si deve svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale.

- comma 3 - Esclusione

Il diritto di accesso civico è escluso assolutamente :

- segreto di Stato (definizione contenuta nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007n n.124 " sono coperti da segreto di stato gli atti, I documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato");

Il diritto di accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 con riferimento a :

- procedimenti tributari, alle norme che regolano il procedimento ad es. L'art. 68 del D.P.R. n. 600/1973 prevede il segreto d'ufficio in materia di accertamenti tributari;
- attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normative, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari norme che ne regolano la formazione ovvimante con riferimento agli atti prodromici;
- procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- informazioni sui dipendenti contenuti a vario titolo nel fascicolo personale , notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il lavoratore e l'amministrazione idonee a rivelare dati sensibili.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati o in caso di limiti, condizioni e modalità previste dalla legge si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato (principio di temporalità).

- comma 5. Differimento e limitazioni accesso

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso è ammesso esclusivamente relativamente ai casi e ai limiti stabiliti , quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- a. che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis (es. dati e documenti rilevanti per la conduzione di indagini su reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive);
- b. che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

In caso di diniego totale e parziale, esclusione o differimento gli atti devono essere adeguatamente motivati in modo da legittimare la linea di condotta degli uffici e consentire al privato la tutela dei propri interessi.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia, altresì, alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate."

Articolo 19 - Richiesta di riesame e impugnazioni

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono entro il termine di 30 giorni presentare:

- a. richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il Responsabile della prevenzione è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare 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 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni;
- b. ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c. in alternativa, ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro il termine previsto dal regolamento disciplinante i procedimenti di competenza dello stesso difensore civico. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. (cfr. Art. 12).
- d. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Anche il Difensore civico è chiamato a contattare il Garante se l'accesso è stato negato o differito

a tutela della riservatezza di terzi. Il Garante per la protezione dei dati personali si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore viene sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso al TAR è sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

Il Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza, qualora risultassero delle inosservanze dei termini gravi e reiterate, tali da essere d'ostacolo all'esercizio del diritto d'accesso e che possono produrre conseguenze nei confronti del responsabile del procedimento d'accesso in quanto costituiscono:

- elemento di valutazione della responsabilità;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
 - elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale di responsabili, potrà (non è un obbligo come nel caso dell'inosservanza degli obblighi di pubblicazione) procedere a darne comunicazione:
 - a. all'ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - b. al vertice politico e agli organi cui compete la valutazione delle posizioni organizzative e delle performance individuali ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- c) al N.d.V.

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 20 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 21 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "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”;
- nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 22 - Entrata in vigore del Regolamento .

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione dello stesso e, disciplinando l’istituto dell’accesso in tutte le sue forme, sostituisce integralmente ogni precedente regolamento o atto relativo all’accesso c.d. documentale, che pertanto perdono ogni efficacia come la perdono tutti quegli altri atti o provvedimenti in contrasto con il presente regolamento.

Il presente Regolamento è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia e in questo caso si riterranno automaticamente decadute quelle parti del regolamento in contrasto con le stesse.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di Monteroni di Lecce approvato con delibera n.)

Il/la sottoscritto/a cognome* _nome*_ nato/a* _____ (prov.____) il _____
residente in*_(prov._)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell._tel._fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di Monteroni di Lecce (1)

.....
.....

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

[2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del
D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in Il Responsabile del trattamento è il sig.....

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di Monteroni di Lecce approvato con delibera n.____)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio unico per l'accesso civico Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome*_nome*_nato/a*_____ (prov.____) il_____ residente in*_(prov._) via_____ n._____ e-mail cell_tel_fax

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

CHIEDE

- il seguente documento

.....

- le seguenti informazioni

.....

- il seguente dato

.....

DICHIARA

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

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l' Ufficio unico per l'accesso civico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

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

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

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

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell’interessato

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

5. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monteroni di Lecce con sede in Piazza

Falconieri n.1

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

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

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

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

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

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

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

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

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

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

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del_, pervenuta a questo Ente in data_, prot._, si

COMUNICA

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

.....
.....

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

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

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

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

_____ Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento
