



COMUNE DI BARRAFRANCA

Libero Consorzio Comunale di Enna

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI,
INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DAL
COMUNE DI BARRAFRANCA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 152 —
del 11/12/2019

INDICE

PREMESSA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Diritto di informazione

Articolo 4 - Iniziative di informazione

Articolo 5 - Disposizioni organizzative

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 6 - Ambito di applicazione

Articolo 7 - Soggetti legittimati

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 9 - Modalità di Accesso

Articolo 10 - Soggetti controinteressati

Articolo 11 - Termine del procedimento di accesso

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 13 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti
informatici

Articolo 14 - Diniego di accesso

Articolo 15 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 16 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle

procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 17 - Ricorso giurisdizionale

Articolo 18 - Archivio delle domande formali di accesso

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 19 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 20 - Legittimazione soggettiva

Articolo 21 - Presentazione dell'istanza

Articolo 22 - Termini del procedimento

Articolo 23 - Notifica ai controinteressati

Articolo 24 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 25 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

Articolo 26 - Richiesta di riesame

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 27- Registro degli accessi

Articolo 28 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO V
NORME FINALI

Articolo 29 - Segreto d'ufficio e professionale

Articolo 30 - Norme di rinvio

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune di Barrafranca, 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”.

Tale diritto rimane fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto 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 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”, che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi 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 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico 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.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione 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 e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Regolamento, pertanto, disciplina secondo le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC anche le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dagli artt. 22, 23, 24 e 25 della L. 241/1990, stante il richiamo espresso e dinamico dell'art. 32 della legge regionale 21 maggio 2019 n. 7 e costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto 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.

Il Comune di Barrafranca, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" o "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990;
- b) "Accesso civico" il diritto di accesso di chiunque, di cui all'art. 5 comma 1, del D.Lgs 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- c) "Accesso civico generalizzato" è il diritto di chiunque, di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2);
- d) "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;
- e) "Documento Informatico" è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- f) "Interessati all'accesso ai documenti" 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" 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.

Articolo 3 - Diritto di informazione

Il Comune di Barrafranca pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso del Comune di Barrafranca.

Articolo 4 - Iniziative di informazione

Il diritto di informazione è garantito da tutti gli Uffici del Comune di Barrafranca.

Il Comune, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività del Comune di Barrafranca ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dal Comune;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Articolo 5 - Disposizioni organizzative

Il Comune adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 - Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso, per il tramite del Servizio Segreteria, è demandata ai Responsabili delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.

In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 7 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse proprio diretto, concreto e attuale al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.

Spetta al Responsabile di Settore 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.

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, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile del settore o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- decidere sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso.
- disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione;
 - atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenzioni giudiziari o situazioni stragiudiziali di conflittualità con l'Amministrazione, nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto di difesa dell'Ente;
 - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'Organo Competente.

Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 9 - Modalità di Accesso

Il richiedente presenta domanda formale di accesso, anche su modulo prestampato reperibile nel sito web istituzionale o in forma cartacea presso l'Ufficio di Segreteria, comunque contenente:

- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta di accesso può essere fatta pervenire al Comune con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente. Se presentata per via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente. Se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo che la trasmette all'Ufficio di Segreteria.

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta l'Ufficio di segreteria, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.

Qualora la richiesta di accesso venga inviata direttamente ad un organo del Comune o ad un qualsiasi ufficio della stessa, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio di Segreteria che cura il

procedimento per gli atti detenuti dall'ufficio o la smista al Settore che detiene i documenti richiesti.

Se per la richiesta di accesso presentata al Comune è competente un'altra Amministrazione, l'Ufficio di Segreteria trasmette immediatamente tale richiesta all'Amministrazione competente se questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Articolo 10 – Soggetti controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento del Settore di pertinenza è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso a mezzo di notifica o raccomandata a/r ovvero, preferendo la via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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 la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 11 - Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di arrivo della richiesta all'Ufficio di protocollo dell'Ente. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

Qualora la domanda sia incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto, previa comunicazione al richiedente di integrazione dei dati mancanti. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, l'Ufficio di Segreteria comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'Ufficio in cui è possibile presentarsi;
- la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso.

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

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

I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

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.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei diritti di ricerca e visura, 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, come determinato da apposite deliberazioni.

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.

I diritti previsti saranno introitati dall'Ufficio Economato, che fornirà regolare ricevuta.

Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni del Comune finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorso e di gara.

Articolo 13 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre ragioni organizzative (disfunzioni nelle strutture deputate alla riproduzione dei documenti, carenza di personale o altre situazioni similari) il Comune si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico.

Il richiedente ha diritto di chiedere documenti informatici, anche in copia conforme.

Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo. Se la richiesta di accesso viene accolta, l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente provvede, previo accertamento del pagamento di quanto dovuto, a inviare copia dei suddetti documenti alla casella di posta elettronica indicata dal richiedente o, su sua istanza, a salvarne copia su supporto informatico fornito dall'Ente a spese dell'interessato.

Articolo 14- Diniego di accesso

Nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il Comune comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo notifica o raccomandata a/r preferendo la via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso viene, altresì, escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm.ii., ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché

ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- riguardo ad attività del Comune dirette 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;
- atti di natura endoprocedimentale riguardanti procedure non complete che non possono essere rilasciati prima dell'emanazione del provvedimento finale;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori del Comune, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, disciplinare qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005 n. 195;

- nei casi previsti dal D.Lgs 50/2016 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
- per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che il Comune detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

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.

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

Articolo 15 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede 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, è differito:

- 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.

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.

Articolo 16 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma 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.

In relazione 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 17 - Ricorso giurisdizionale

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, 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.

Articolo 18 - Archivio delle domande formali di accesso

Presso l'Ufficio di Segreteria è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso. Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.

Le istanze vanno annotate nel "Registro delle richieste di accesso", secondo il modello allegato al presente regolamento.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 19 - Oggetto dell'accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune è tenuta a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Tale "Accesso civico semplice" è esercitabile nei casi di inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'Accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2). Pertanto è un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 20 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Articolo 21 - Presentazione dell'istanza

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

I dati, le informazioni o i documenti richiesti devono essere chiaramente identificabili; non sono ammissibili richieste meramente esplorative. Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero irragionevole di documenti.

La richiesta di informazioni può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti detenuti dal Comune per i propri

fini istituzionali. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Ente formi, raccolga o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.

L'istanza di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:

- email all'indirizzo: protocollo@comune.barrafranca.en.it
- PEC all'indirizzo: comune.barrafranca@pec.aruba.it
- a mezzo posta ordinaria;
- direttamente presso l'ufficio di protocollo.

Se l'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 ("Accesso civico semplice") la richiesta deve essere indirizzata:

- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Se l'accesso civico ha per oggetto dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii. (**Accesso civico generalizzato**) la richiesta deve essere inoltrata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio di Segreteria.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile del Settore il cui ufficio detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 22 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 23 - Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante notifica o invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento 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.

Il Responsabile conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione al richiedente e al controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 24 - Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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, come disciplinato all'art. 13 del presente regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, 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 richiesti 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.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 27 seguente.

Art. 25 Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 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;
- 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;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'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.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 26- Richiesta di riesame

In caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro i 30 giorni il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

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.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 27 – Registro degli accessi

L'Ufficio di Segreteria istituisce la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata "Registro degli accessi".

Il registro contiene 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 personali eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato, con cadenza annuale, nella sezione "*Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico*" del sito internet del Comune.

Ai fini di cui al comma precedente i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'Ufficio di Segreteria le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.

Il modello del Registro è allegato al presente regolamento.

Articolo 28 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta scritta formulata al responsabile del settore che dispone delle informazioni e notizie;
- per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto Responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.

I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 29 - 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 30 - Norme di rinvio

Per quanto non 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” e s.m.i.
- 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”;
- 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”; Le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia;
- D.lgs 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,

n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
circolare n. 1/2019 recante: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Vedi delibera di G.M. nn

n. 152 del 15-11-2010 Fissazione diritti di segreteria e costo di riproduzione per il rilascio ai cittadini di copie di atti su supporto informatico;

n. 18 del 20-01-2012 relativamente al costo di costruzione per il rilascio ai cittadini di copie di atti su supporto informatico.