



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 13 del 19/02/2020

OGGETTO: Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato.

L'anno duemilaventi il giorno Diciannove del mese di Febbraio, con inizio alle ore 23,38 nell'aula Consiliare del Palazzo Comunale si è riunito il Consiglio Comunale, ritualmente convocato in seduta straordinaria ed in prima convocazione.

Presenti Assenti

Presenti Assenti

CARPINO	ANTONIO - SINDACO	X		CALIENDO	RAFFAELE	X	
LOMBARDI	VITO	X		MOLARO	SEBASTIANO	X	
JOSSA	GIUSEPPE	X		GUERRIERO	SEBASTIANO	X	
BOCCHINO	GAETANO	X		MAUTONE	FELICE		X
URAS	ANTONELLA	X		DI PALMA	ROSA	X	
ESPOSITO	VINCENZO	X		MANNA	SABATO		X
SORRENTINO	SEBASTIANO	X		PAPA	GIOVANNI		X
LO SAPIO	SAVERIO	X		IOVINE	FILOMENA	X	
RICCIARDI	AGOSTINO		X	BENEDUCE	PASQUALE		X
FONTANAROSA	ESTER	X		TRAMONTANO	FRANCESCO		X
GUERCIA	CARMINE		X	CERCIELLO	MICHELE	X	
MAUTONE	LUIGI		X	CAPASSO	FRANCESCO	X	
CONTI	RENATA		X				

Presiede la seduta, ai sensi dell'art. 39 comma 1 del D.Lgs. 267/00, il Presidente del Consiglio Dott. Vito Lombardi, assistito dal Segretario Generale dott. Tommaso De Girolamo, con le funzioni di cui all'art. 97 comma 2 del D.Lgs. 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

F.to IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

F.to IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vito Lombardi

dott. Tommaso De Girolamo

**Per copia conforme all'originale
Marigliano, 05/05/2020**

IL RESPONSABILE SETTORE II

I. D. Angelo Buonincontri

Il sottoscritto Responsabile del Settore II, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 05/05/2020 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.)

E' trasmessa in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del TUEL 267/2000.

Marigliano 05/05/2020
F.to Il messo comunale

F.to IL RESPONSABILE SETTORE II

I. D. Angelo Buonincontri

**ESECUTIVITA'
(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)**

Che la presente deliberazione è divenute esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, _____

IL RESPONSABILE SETTORE II

I. D. Angelo Buonincontri

.D.G.: “REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO”

IL CONSIGLIERE BOCCHINO prende la parola per chiarire che l'adozione di questo Regolamento è un obbligo da parte del Comune, perché bene fece il Consigliere Cerciello a fare rilevare che il Comune era sprovvisto del Regolamento sulla materia dell'accesso civico e accesso generalizzato. Per la verità, la circolare 1/2019 del Ministero della Funzione Pubblica dà la facoltà ai Comuni di regolamentare le modalità di esercizio di accesso civico sia attraverso un Regolamento o, in alternativa, attraverso una circolare. L'unica cosa da specificare che nel testo del Regolamento, agli atti del consiglio, non è riportata la modifica che è stata fatta all'articolo 6, comma 3 in sede di Commissione, che viene inserita adesso.

IL SEGRETARIO GENERALE, quindi precisa che il Regolamento viene votato con il testo dell'articolo 6, comma 3, così come emendato dalla Commissione.

INDI con la precisazione di cui sopra con 16 presenti e all'unanimità degli stessi il Consiglio approva il Regolamento sulla materia dell'accesso civico e accesso generalizzato nel testo allegato alla presente deliberazione.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Accesso civico e accesso agli atti o accesso documentale

Art. 4 - Legittimazione soggettiva e limiti all'accesso civico

Art. 5 - Presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 - Responsabili del procedimento

Art. 7 - Soggetti Controinteressati

Art. 8 - Conclusione del procedimento

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 - Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato

Art. 11 - Richiesta di riesame

Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso

Art. 13 – Impugnazioni

Allegati:

Mod. 1 – Istanza di accesso civico semplice

Mod. 2 – Istanza di accesso civico generalizzato

Mod. 3 – Comunicazione ai soggetti controinteressati

Mod. 4 – Richiesta di riesame

Art. 1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato- FOIA (Freedom Of Information Act)” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2. Oggetto

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

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 3. Accesso civico e accesso agli atti o accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con Delibera del Commissario Straordinario n. 148 del 27.11.2014.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4. Legittimazione soggettiva e limiti all’accesso civico

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

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

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero irragionevole di documenti tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente.

5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che già non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni richieste.

Art. 5. Presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice (vedi allegato Mod. 1), essa deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza (vedi allegato Mod. 2) va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP);

- all'Ufficio Protocollo Generale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente devono essere protocollate e ciascun Responsabile del procedimento provvede a tenere un apposito registro in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- data e numero della richiesta;
- tipo di accesso (semplice o generalizzato);
- ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- oggetto della richiesta;
- esito della richiesta e data della decisione.

Art. 6. Responsabili del procedimento

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste con l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza a concludere il procedimento con un provvedimento espresso e motivato mediante comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti essere già pubblicato 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.

3. I Dirigenti o i Responsabili degli Uffici individuati dal “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n.33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la formazione e l'aggiornamento annuale dei dipendenti incaricati della normativa di riferimento.

4. 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.

Art. 7. Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (vedi allegato Mod. 3), mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

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

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

Art. 8. Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. 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 l'accesso civico, 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.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

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

5. L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato comporta per il richiedente l'obbligo di rimborsare all'Ente i soli costi di riproduzione.

Art. 9. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10. Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica

dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8 (vedi allegato Mod. 4), ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 del decreto trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12. Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13. Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale 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 provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Allegato: Mod. 1

Alla Responsabile della Trasparenza

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o CognomeNome
nata/o a il
residente a Prov. (.....)
Via Tel. in
qualità di ¹..... indirizzo
di posta elettronica per le comunicazioni²..... avendo rilevato
l'omessa pubblicazione del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente
deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale del Comune di
Marigliano (

³www.comunemarigliano.it):

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, la pubblicazione del documento, dato o informazione sopra indicato con la contestuale comunicazione alla/al sottoscritta/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

Luogo e data Firma

Si allega:

copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Allegato: Mod. 2

MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

(Art. 5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013)

All'Ufficio _____

del Comune di Marigliano

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel. _____
fax _____ e-mail _____

CHIEDE- di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ai seguenti dati e documenti detenuti da codesta Amministrazione:

(indicare i dati/documenti in modo non generico e, se in possesso, riportare gli estremi che ne consentono l'individuazione). A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come previsto dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'Amministrazione dovesse individuare dei controinteressati, essa è tenuta a dare comunicazione dell'accesso agli stessi mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati/documenti può avvenire in formato elettronico o cartaceo ed è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e stabilito dal Comune con propria deliberazione per la riproduzione su supporti materiali.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

(Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità).

Allegato: Mod. 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Marigliano,

Oggetto: Comunicazione ai soggetti controinteressati in merito alla presentazione di una richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 5, D.Lgs. n.33/2013).

Si trasmette in allegato copia della richiesta di accesso civico generalizzato presentata da _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n. _____, in merito alla quale, ai sensi delle vigenti disposizioni¹, Lei/l'Ente da lei rappresentato è stato individuato quale soggetto controinteressato.

La legge prevede che entro 10 giorni dalla ricezione della presente comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare a questo Ente, anche tramite posta elettronica al seguente indirizzo: protocollo@pec.comunemarigliano.it una motivata opposizione a detta richiesta di accesso qualora si ritenga che essa comporti un pregiudizio concreto agli interessi indicati nella nota sottoriportata.

Si fa presente che questa Amministrazione, decorso il suddetto termine, provvederà all'esame della richiesta e a dare comunicazione del relativo esito.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato:

richiesta di accesso civico prot. n. _____

Allegato: Mod. 4

Al Responsabile della Trasparenza

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o CognomeNome
Nata/o a il
residente a Prov. (.....)
Via tel. in
qualità di 1.....
indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:
premesso - che in data ha presentato richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5,
comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, riguardante i seguenti dati/documenti:

- tenuto conto che: *(selezionare la voce interessata)*

- non è pervenuta alcuna risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013;
- l'Ufficio detentore dei dati/documenti richiesti ha espresso il proprio diniego totale/parziale all'accesso;

CHIEDE

- il riesame della sopra richiamata istanza.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità

1¹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

2² Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

1 I soggetti controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, sono esclusivamente i portatori di interessi privati riguardanti:a) la protezione dei dati personali secondo la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

¹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

2² Specificare i dati/documenti di cui è stato richiesto l'accesso civico, oppure riportare gli estremi dell'istanza di accesso civico.