Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Allegato C a P.T.P.C.T. 2020-2022

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2020-2021-2022

INDICE

PREMESSA

1. **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
2. **Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**
3. **Il collegamento con il Piano anticorruzione e il PEG**
4. **Elaborazione, aggiornamento e approvazione**
5. **Il Responsabile della trasparenza**
6. **I responsabili della pubblicazione dei dati**
7. **Pubblicazione dei dati**
8. **La struttura dei dati e i formati**
9. **Il trattamento dei dati personali**
10. **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**
11. **Sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti**
12. **Controlli, responsabilità e sanzioni**
13. **Giornate della trasparenza**

Appendice - Disposizioni in materia di accesso civico

Allegati:

Allegato 1 - Organigramma

Allegato 2 - Servizi e funzioni

Allegato 3 - Sezioni di competenza funzionale

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.
Essa è stata oggetto di riordino normativo con D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".
Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", :
-è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- è stato oggetto di modifiche e integrazione con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016)
Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore e fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato, introducendo misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.
Particolare rilevanza viene data al concetto di "*accesso civico*"
Tale tipologia di accesso è delineata dalla nuova normativa per cui "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto(n. 33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".
Si traduce, in estrema sintesi, in 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 dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.
Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
Il presente programma per il Triennio 2019-2021, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite da ANAC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.
Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli

adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.
Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni:
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i.;
-ANAC Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016" **L***inee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";*
- Delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016" *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";*
- Deliberazione Garante per la protezione dei dati personali n° 243 del 15.5.2014 **"**Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" .

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Molinella è descritta nell' Organigramma , **Allegato 1** al presente Piano.

I servizi e le funzioni sono dettagliate in **Allegato 2,** per ciascuna delle Aree di competenza.

Le funzioni di indirizzo politico amministrativo sono attribuite al Sindaco, al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale.

Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati sono individuati dal Piano Esecutivo di Gestione.

Le attività di controllo contabile e amministrativo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo di Valutazione.

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, che si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel tavolo di lavoro.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano anticorruzione e il PEG

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal D.Lgs n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario, e fattore determinante collegato alle attività dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, deve essere in grado di consentire alla cittadinanza di esercitare un controllo diffuso dell' attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato inoltre a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Nella predisposizione del PEG, sono specificatamente individuate le attività finalizzate alla concreta attuazione del Piano e i relativi indicatori, con particolare riferimento alla tempistica delle pubblicazioni, alla qualità del dato, alla sua conformità alla normativa di settore, e agli interventi formativi.

4. L'elaborazione, aggiornamento e approvazione

Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene approvato per il triennio 2019-2021, su proposta del Responsabile della Trasparenza, con il contributo del tavolo di lavoro di cui al punto 2, tenuto conto degli intervenuti mutamenti normativi nazionali, organizzativi a livello nazionale ed aziendale di questo Ente e del correlato piano triennale di prevenzione della corruzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il programma triennale viene aggiornato da parte del Responsabile della trasparenza e approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Anche la fase di modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i partecipanti del tavolo di lavoro.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla A.N.A.C. – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i.

5. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Molinella è individuato nella figura del Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

6. I responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016" *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".*

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuna per le sezioni di competenza, come specificatamente individuate nell'**Allegato 3.**

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 3 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

7. Pubblicazione dei dati

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, nella home page del sito istituzionale dell'Ente *www.comune.molinella.bo.it,* un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Il documento **Allegato 3** al presente Piano individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza .

L'attività di pubblicazione dei dati è in carico al Responsabile del Servizio Comunicazione dell'Ente su richiesta e indicazione da parte dei i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti.

8. La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti, che costituiscono apposito tavolo di lavoro, dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.
Sarà cura del tavolo di lavoro, in collaborazione con il CED, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.
Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti digitali in formato PDF/A, pronti per la pubblicazione in ttutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del tavolo di lavoro. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

9. Il trattamento dei dati personali

Il sistema della trasparenza richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico, alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato, del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003.
In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.
Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

11. Sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e riferire annualmente, con una relazione alla Giunta Comunale, lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Il controllo verrà attuato:

• nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 49 del 20.12.2012,

• attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate,

• attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste

12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rilevano comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

13. Giornate della trasparenza

Il Piano della Trasparenza e in particolare le forme dell'accesso civico devono essere opportunamente divulgate, nell'ambito di apposite giornate, all'interno dell'Amministrazione Comunale nonché all'esterno ai cittadini, alle organizzazione sindacali presenti all'interno del Comune, alle Associazioni dei Consumatori e Utenti, nonché alle associazioni e organizzazioni rappresentative di particolari interessi e di soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, al fine della massima diffusione e comprensione, sono organizzate sessioni formative dirette ai dipendenti comunali nonché diverse forme di comunicazione ai cittadini e associazioni dei consumatori (questionari-opuscoli informativi).

****

Appendice

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente atto si intende per:
a) decreto trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2012 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, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, c. 1, del decreto trasparenza.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico 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, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 3 - Accesso documentale e accesso civico

1. L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, è attuato dal Comune in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.
2. Il diritto di accesso 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.
3. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato del proprio operato.

Articolo 4 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico 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.

Articolo 5 - Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso 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) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, oppure,
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, oppure,
c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, oppure
d) vengono 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 o direttamente presso gli uffici, sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
3. L'istanza di accesso civico va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Articolo 6 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalle presenti disposizioni.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale comunale nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 7 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dar loro comunicazione mediante invio di copia della richiesta, ciò 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 ai sensi dell'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, 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 dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati; tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso 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. Il Responsabile deve altresì 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.

Articolo 9 - Eccezioni assolute all'accesso civico

1. L'accesso civico 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, della 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:

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 penale (art.329 c.p.p.);
f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
h) 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) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
j) 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.

Articolo 10 - Eccezioni relative all'accesso civico

1. I limiti all'accesso civico 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 civico 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 o minacce per 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:

1) 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;
2) 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:

1) 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 che 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;
2) 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;
3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
5) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli acquisiti da professionisti esterni, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso civico 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 particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

1) 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;
2) relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
3) comunicazioni di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del D.Lgs. n. 193/2003;
4) 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:

1) 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;
2) 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. 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 civico 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 civico 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.

Articolo 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine dei successivi venti giorni.
2. Se l'accesso civico 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.

Articolo 12 - Motivazione del diniego all'accesso

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

Articolo 13 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. n. 104/2010; il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa e nello stesso termine del comma precedente, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico, può presentare ricorso al 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 regionale, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza.

****