



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LE MISURE ORGANIZZATIVE
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO
ADISU PUGLIA**

INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità;
- Art. 2 Riferimenti normativi;
- Art. 3 Definizioni;
- Art. 4 Legittimazione soggettiva;
- Art. 5 Contenuto e modalità di invio della richiesta;
- Art. 6 Ufficio competente a ricevere le richieste;
- Art. 7 Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- Art. 8 Responsabile del procedimento;
- Art. 9 Soggetto controinteressati;
- Art. 10 Termini del procedimento;
- Art. 11 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato;
- Art. 12 Eccezioni relative all'accesso generalizzato;
- Art. 13 Richieste massive o manifestamente irragionevoli;
- Art. 14 Richiesta di riesame;
- Art. 15 Impugnazioni;
- Art. 16 Registro delle richieste di accesso civico e accesso generalizzato;
- Art. 17 Norme di rinvio;
- Art. 18 Entrata in vigore.

Art. 1

Oggetto e finalità

Con il presente regolamento l'Adisu Puglia disciplina le misure organizzative e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di:

- accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Agenzia abbia pubblicato in modo parziale o abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";

- accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

L'accesso ai documenti amministrativi, cosiddetto accesso documentale, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato, quanto a legittimazione, presupposti e limiti, dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 e dal Regolamento della Regione Puglia n. 20 del 29/09/2009 rubricato: "Regolamento attuativo della Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia", per quanto applicabile.

Art.2

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento viene redatto in ossequio alle disposizioni normative e regolamentari che seguono:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.;

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97;

- Deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto: "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs N.33/2013";

- Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

Art.3

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ;
- b) "accesso civico" (o accesso civico semplice) l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- c) "accesso generalizzato" l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) "Decreto Trasparenza" il Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 come modificato dal Decreto legislativo del 25/05/2016, n. 97.

Art.4

Legittimazione soggettiva

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 senza necessità di motivazione.

L'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, tuttavia si rende indispensabile per una corretta gestione delle istanze e per consentire l'instaurarsi del "dialogo cooperativo" con il richiedente.

In caso di richieste anonime o da parte di un soggetto la cui identità è incerta, il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 comunica al richiedente la necessità di identificarsi pena la irricevibilità dell'istanza.

Art. 5

Contenuto e modalità di invio della richiesta

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. In caso di domanda formulata in termini approssimativi che non consentono di individuare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti

da parte dell'Agenzia (c.d. richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 dovrà interpellare il soggetto istante per giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto.

Sarà considerata inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi qualora il richiedente non riscontri la comunicazione ricevuta da parte dell'Agenzia in merito alla individuazione dell'oggetto della richiesta.

L'istanza per l'Accesso Civico e/o Generalizzato può essere trasmessa alternativamente dal soggetto interessato:

1) Per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento 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 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 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2) Le istanze possono essere presentate anche a mezzo posta, email, fax o direttamente presso gli uffici e, laddove la richiesta di entrambe le tipologie di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, le stesse devono essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (Articolo 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il modello dell'istanza deve essere preferibilmente conforme a quelli allegati al presente Regolamento liberamente scaricabili dalla sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Art. 6

Ufficio competente a ricevere le richieste

L'Ufficio competente a ricevere la richiesta di accesso civico, di cui all'art. 5, co. 1 del D.Lgs. 33/2013, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - email: resp.corr.tra@adisupuglia.it.

Nelle more della costituzione dell'ufficio "*anticorruzione, trasparenza e performance*" l'ufficio competente a ricevere la richiesta di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è il Servizio Affari Generali - email: **accessodati@adisupuglia.it** che, dopo aver fatto protocollare regolarmente l'istanza, la trasmette tempestivamente al Responsabile indicato nel successivo art. 8.

Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, qualora la domanda sia stata indirizzata all'ufficio protocollo, quest'ultimo trasmette entro lo stesso giorno lavorativo della presentazione tutte le istanze di accesso civico semplice al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, mentre quelle sull'accesso generalizzato vanno trasmesse al Servizio Affari generali, che provvede, entro il termine perentorio di 24 ore a trasmetterlo al Responsabile di cui all'art. 8 che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di richiesta che ne cura il procedimento, secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

Nel caso in cui la domanda doveva essere indirizzata ad altra amministrazione che detiene i dati, i documenti o le informazioni, la stessa va inoltrata immediatamente all'amministrazione competente dandone contestuale comunicazione al soggetto richiedente.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti con l'accesso civico risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, 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.

Art. 7

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fatte salve le altre funzioni attribuite dalla legge, in materia di accesso civico e accesso generalizzato svolge le seguenti funzioni:

- Riceve le istanze ove le stesse abbiano ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza;
- E' organo di riesame, su istanza dei richiedenti o dei contro interessati, sui provvedimenti di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di legge e vi provvede con atto motivato;
- Segnala all'ANAC e agli altri organismi di cui al Decreto Trasparenza i casi di inadempimento agli obblighi previsti dalla legge e, a tal fine, svolge, stabilmente, un'attività di controllo sugli adempimenti previsti dal decreto medesimo;
- Svolge le altre funzioni attribuite dalla legge o disposte dall'ANAC al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato.

Art. 8

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente di Sede/Settore che detiene i dati, documenti e informazioni oggetto dell'istanza, d'ora in poi denominato Responsabile, ed è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione dell'esito all'istante.

Il Responsabile cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se a seguito di verifica individua soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, 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.

Art. 9

Soggetti controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati come indicati 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.

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

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del Responsabile, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

4. 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. 10

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso sia civico che generalizzato 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. 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 dell'accesso generalizzato, il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procede a far pubblicare dal Responsabile informatico sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile 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 giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile 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.

Art. 11

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. L'Agenzia è tenuta ad escludere l'accesso civico generalizzato nei seguenti casi:
- nei confronti dell'attività dell'Agenzia 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.

Come indicato nelle apposite linee guida Anac (delib. 1309/2016) trattasi di attività endoprocedimentale e, pertanto, una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso potrà essere consentito.

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

- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

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

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

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

o 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 Responsabile 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 Responsabile 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. 12

Eccezioni relative 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 Responsabile 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 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;

c) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Agenzia. 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 o dei singoli dipendenti;

- 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 dal Servizio legale e contenzioso dell'Agenzia, 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.10. 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. 196/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Agenzia, 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 Responsabile 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. 13

Richieste massive o manifestamente irragionevoli

Come indicato nelle Linee guida A.N.AC. (Allegato, § 5), "L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione".

Seguendo le indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica nella circolare 2/2017, è opportuno chiarire che la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

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

- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, il Responsabile prima di decidere sulla domanda, è tenuto a contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato e nella motivazione andrà fornita una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, si potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Art. 14

Richiesta di riesame

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

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 ha l'obbligo di sentire, prima della decisione, il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla trasmissione della richiesta di parere. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni. Il richiedente, nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dall'istanza di accesso civico può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che per l'Agenzia è individuato nella persona del Direttore generale: <https://web.adisupuglia.it/trasparenza-valutazione-e-merito/altri-contenuti1/56-trasparenza-vuota/374-altri-contenuti-accesso-civico.html>

Art. 15

Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPC, 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.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPC ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

La stessa segnalazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di valutazione.

Art. 16

Registro delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato

Al fine del monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato, viene istituito il registro degli accessi in formato EXEL tenuto ed aggiornato dal Servizio Comunicazione Istituzionale.

Ogni Dirigente responsabile deve trasmettere il provvedimento finale. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

Il registro deve essere pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, alla sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" "Accesso Civico" ed aggiornato ogni sei mesi.

Per ciascuna istanza di accesso generalizzato, il registro riporta:

- a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b) il nominativo del richiedente;
- c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d) la data di conclusione del procedimento;
- e) l'esito;
- f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g) l'eventuale richiesta di riesame;
- h) l'esito del riesame;
- i) eventuale ricorso amministrativo;
- j) l'esito del ricorso;
- k) una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali ritardi, contestazioni, altro.

Art. 17

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, si applicano le disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, nonché le linee guida ANAC e le direttive della Funzione Pubblica in materia.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente Regolamento con i suoi allegati viene adottato unitamente al Piano di prevenzione della corruzione 2017/2019 aggiornamento anno 2018 dell'Agenzia.

Trasparenza e Privacy

La questione del rapporto tra pubblicità e riservatezza e, in particolare, il bilanciamento tra quest'ultima e il diritto di chiunque ad accedere alle informazioni pubbliche detenute dalle amministrazioni, comporta la necessaria valutazione "caso per caso" delle contrapposte situazioni. Sulla questione il Garante della Privacy ha fornito utili indicazioni con le Linee guida emanate nel maggio 2014 alla luce del decreto legislativo n.33/2013

Fermo restando quanto nelle stesse indicato e dettagliatamente riportato nel precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016, si rende necessario far riferimento in questo documento alle novità derivanti dal nuovo Regolamento sulla privacy UE 676/2016, che entrerà pienamente in vigore a maggio 2018 e a cui l'Agenzia dovrà adeguarsi.

A tal proposito il Garante della privacy ha realizzato una guida - disponibile sul sito dell'Autorità, www.garanteprivacy.it - per orientarsi nelle nuove regole europee.

La guida del Garante si riferisce a quelle che sono le novità più rilevanti del Regolamento, ovvero:

- le modalità per informare il titolare dei dati personali sull'uso di questi ultimi si fa più stringente (l'informativa deve essere concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile);
- viene introdotta la portabilità dei dati personali (si potranno trasferire le informazioni che riguardano i cittadini/utenti da un soggetto a un altro, per esempio, nel caso di un contratto, da un'azienda a un'altra);
- si richiamano ad una più forte responsabilizzazione (accountability) i titolari e i responsabili del trattamento dei dati, che devono dimostrare di aver adottato tutte le misure per proteggere le informazioni personali che gestiscono;
- arriva il data protection officer, un professionista capace di controllare e coordinare, all'interno di un'impresa o di un ente, le politiche di privacy.

La guida del Garante si divide altresì in sei aree tematiche (fondamenti di liceità del trattamento; informativa; diritti degli interessati; titolare, responsabile e incaricato del trattamento; accountability; trasferimento internazionale dei dati) e di ognuna affronta i nuovi nodi, sottolineando i cambiamenti rispetto al quadro normativo attuale e fornendo

una serie di raccomandazioni per non farsi trovare impreparati all'appuntamento di maggio 2018

Il Regolamento fa riferimento a dati, riferibili a persone identificate o identificabili, in possesso della Pubblica Amministrazione per la sua finalità istituzionale. Tali dati devono essere trattati nei limiti delle funzioni istituzionali dell'ente che avrà anche l'obbligo di proteggerli.

Pertanto, il Garante suggerisce alle Pubbliche Amministrazioni tre priorità:

- la designazione in tempi stretti del Responsabile della protezione dei dati (o DPO – Data Protection Officer);
- l'istituzione del *registro delle attività del trattamento*, dove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate;
- la notifica delle violazioni dei dati personali, i cosiddetti *data breach*.

Quest'ultimo punto appare particolarmente delicato: a oggi trascorrono circa 205 giorni tra la violazione dei dati e il momento in cui l'ente o l'azienda ne viene a conoscenza. Il GDPR stabilisce che i titolari dei trattamenti saranno obbligati ad avvisare l'Autorità di Controllo entro 72 ore.

Trasparenza comunicativa

Fermo restando gli strumenti a disposizione, utili alla comunicazione della trasparenza (sito web, posta elettronica, albo online, semplificazione del linguaggio, accesso civico, giornata della trasparenza ecc.), il comune denominatore dell'impianto complessivo della riforma è costituito dalla piena e consapevole partecipazione dei cittadini/utenti alle attività della pubblica amministrazione, con il riconoscimento in loro favore di nuovi e incisivi diritti quali, a titolo esemplificativo, la cittadinanza digitale, il controllo di qualità dei servizi, la partecipazione ai processi decisionali.

Pertanto, una funzione che più di altre merita di essere ripensata e rilanciata è quella della comunicazione pubblica, dove l'interlocuzione con il cittadino/utente assume un ruolo decisivo.

Non a caso, la precitata Circolare 2/2017 della FP attribuisce rilevanza al “dialogo con i richiedenti” con lo scopo di raggiungere insieme il risultato della c.d. “comunicazione trasparente”.

Al fine di uniformarsi a tale orientamento e nell'intento di garantire maggiore apertura verso l'esterno la Regione Puglia ha emanato la legge n. 28 del 13/7/2017 rubricata: "legge sulla partecipazione" con lo scopo di rendere partecipi i cittadini pugliesi alle decisioni più importanti che l'Ente Regionale intenderà adottare.

I soggetti titolari del diritto di partecipazione sono tutti i cittadini, sia come singoli che aderenti ad associazioni e formazioni sociali. Possono esser oggetto di processo partecipativo sia i procedimenti tesi alla formazione degli atti normativi regionali, sia gli atti amministrativi di programmazione e di pianificazione. Il prodotto dei processi partecipativi è un documento di proposta, di cui le autorità deliberanti si obbligano a tener conto nei provvedimenti che adottano. Se il decisore si discosta deve darne esplicita motivazione nel provvedimento finale.

Viene introdotto il *dibattito pubblico* per le grandi opere che si sostanzia in un processo di informazione e partecipazione su opere o interventi rilevanti in materia ambientale, paesaggistica, sociale, territoriale, culturale, economica. All'esito, il titolare dell'intervento dichiara se intende confermare o modificare l'opera o rinunciare, sempre motivando adeguatamente.

Sarà costituita una piattaforma web dedicata esclusivamente alla partecipazione.

E' prevista l'istituzione di Forum sociali a livello comunale che possono operare, attraverso gli strumenti del bilancio partecipativo, anche sulle scelte in materia di bilancio locale. I Forum possono altresì presentare a enti pubblici, studi su effetti di politiche in materia urbanistica, sociale, economica, servizi pubblici, gestione del patrimonio pubblico.

Va segnalato che la predetta legge regionale è stata impugnata dal Consiglio dei Ministri dinanzi alla Corte costituzionale per presunta violazione degli articoli 117 e 118 della Costituzione, che disciplinano le diverse competenze legislative tra Stato e Regioni.

L'Agenzia al fine di rendere attiva la partecipazione degli studenti nell'erogazione dei servizi, recependo le eventuali proposte migliorative nell'erogazione degli stessi, procederà a costituire degli incontri/forum da tenersi almeno per tre giornate all'anno, in cui ci sarà una diretta interlocuzione con le rappresentanze studentesche e con i rappresentanti delle società che gestiscono il servizio mensa ed il servizio abitativo al fine di monitorare il grado di soddisfazione dei servizi resi.

Come per il corrente anno, anche nel 2018 si terrà la Giornata della trasparenza dell'Agenzia.

Adempimenti di pubblicazione

In conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità nella deliberazione n. 1310/2016 concernente: *“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”*, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 sono state fornite indicazioni sulla programmazione della trasparenza al fine del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di programmare e garantire il flusso informativo sono state allegate allo stesso Piano alcune schede con l'indicazione dei soggetti/uffici responsabili tenuti alla pubblicazione degli atti o alla loro trasmissione al Responsabile della pubblicazione dell'Agenzia per provvedere in tal senso.

Anche per il corrente anno si provvederà ad assolvere gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., secondo le indicazioni e nel rispetto della tempistica indicata nel Piano triennale 2017/2019, a cui si fa espresso rinvio.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza unitamente all'unità anticorruzione proseguire nell'attività di monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, tramite la verifica periodica dell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”* del Sito istituzionale.

Si fa presente, infine, che l'ANAC con delibera n. 330 del 29 marzo 2017, ha emanato il *“Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, attraverso il quale disciplina i procedimenti dell'Autorità concernenti l'esercizio dei poteri di vigilanza sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.