

ACCESSO CIVICO

- Accesso civico “**semplice**” (art. 5, c., D.Lgs. n. 33/2013)
- Accesso civico “**generalizzato**” (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

DISCIPLINA LEGISLATIVA ([artt. 5 e 5-bis decreto legislativo. n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016](#))

D.Lgs. 14-3-2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Pubblicato nella Gazz. Uff. 5 aprile 2013, n. 80.

Art. 5 Accesso civico a dati e documenti

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (cd. **Accesso civico “semplice”**, *ndr.*)

2. 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, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (cd. **Accesso civico “generalizzato”**, *ndr.*)

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. 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.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le

informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico 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 competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#).

Art. 5-bis Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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;
- b) la libertà e la 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.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo [24, comma 1](#), della [legge n. 241 del 1990](#).

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo [8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), adotta linee guida recanti indicazioni operative.

IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

MODALITA' DI ESERCIZIO

Che cos'è:

- **ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"** (Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013): Diritto d'accesso di chiunque concernente dati, documenti e informazioni per i quali, pur essendo prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, non è stata effettuata la pubblicazione;
- **ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"** (Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013): Diritto d'accesso di chiunque concernente dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Obiettivo

Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Titolari del diritto di accesso

Chiunque

A chi va rivolta l'istanza

A) Nel caso di **ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"** (Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013), l'istanza (con la specificazione di documenti, dati e informazioni richiesti) è inviata, anche per via telematica,

ALTERNATIVAMENTE, a:

a) Servizio del Comune di Bitonto che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti.

Di seguito sono indicati i vari Servizi in cui si articola l'organizzazione del Comune di Bitonto e le materie di competenza, unitamente alla indicazione dei nominativi dei Responsabili dei Servizi medesimi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale:

- 01 - **Servizio per l'Organizzazione** (*Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - Ufficio di supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale - Gestione Segreteria Particolare/Ufficio di Staff - Ufficio di supporto Collegio dei Revisori - Ufficio di supporto per Contratti e appalti – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Gestione in forma associata tra i Comuni di Bitonto/Corato/Ruvo di Puglia/Giovinazzo e Molfetta della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni, ai sensi dell'art.33, c.3-bis del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.*)= Dr.ssa Rosa Sansipersico (080 371 6 247/304/248/167) – r.sansipersico@comune.bitonto.ba.it);
- 02 - **Servizio per la Gestione del Personale** (*Attività di studio, propositive e regolamentari connesse alle norme di riforma del Pubblico Impiego in materia di Personale - Gestione giuridica del personale - Gestione giuridica dei pensionamenti - Comitato Unico di Garanzia (CUG) - Assunzioni del personale - Ufficio Procedimenti disciplinari - Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione*)= Dr.ssa Maria Tiziana Simone (080 371 6 303/196/210)- t.simone@comune.bitonto.ba.it);
- 03 - **Servizio Informatico** (*Servizio Civile - Informatica – CED - I.T.C. – Tecnologie e comunicazione informatica - Telefonia - Amministrazione digitale - Ufficio Relazioni con il Pubblico*)= Dr.ssa Maria Gabriella Scattone (080 3716204 – g.scattone@comune.bitonto.ba.it ovvero amministrazionetrasparente@comune.bitonto.ba.it);
- 04 - **Servizio Legale e Contenzioso** (*Contenzioso/Ufficio Albo e notifiche*)= Avv. Luigi Sorgente (080 371 6 143/206 – l.sorgente@comune.bitonto.ba.it);
- 05 - **Servizio Ragioneria** (*Bilancio e contabilità - Gestione economica del personale e dei pensionamenti - Programmazione e Controllo di Gestione – Supporto all'Organo Monocratico Controllo di Gestione*)= Dr.ssa Nadia Rosaria Addolorata Palmieri (080 371 6 309/180 – n.palmieri@comune.bitonto.ba.it);
- 06 - **Servizio Tributi – Fiscalità locale** (*Imposte e tasse - Riscossione e recupero evasione fiscale - Economato*) = Dr.ssa Angela Zonno (080 371 6 121 – a.zonno@comune.bitonto.ba.it);
- 07 - **Servizio Demografico** (*Anagrafe, Stato civile, Leva Centro Urbano e Frazioni Mariotto e Palombaio - Elettorale e Toponomastica - Cimiteri Centro Urbano e Frazioni - Statistica - Ufficio Comunicazione e Informazione*) = Dr.ssa Angelica Milillo (080 371 83 18/080 373 91 39 a.milillo@comune.bitonto.ba.it);
- 08 - **Servizio per le Politiche sociali, le politiche giovanili e lo Sport** (*Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità - Assistenza Sociale Giovanile/Progetti per il diritto alla felicità dell'infanzia e adolescenza - Progetti per la valorizzazione dei giovani - Attività sportive - Autorizzazioni all'esercizio di servizi e strutture - Politiche sociali di sostegno all'abitazione - Prestazioni agevolate - Prestazioni psicologiche - Pari opportunità - SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati)*) = Dr.ssa Grazia Capaldi (080 371 6 194/192 – g.capaldi@comune.bitonto.ba.it);
- 09 – **Ufficio di Piano** (*Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale Bitonto/Palo del Colle - Interventi a sostegno della crisi occupazionale - Politiche Comunitarie e Metropolitane - Attività di valorizzazione delle iniziative di Avviso Pubblico (Associazione EE.LL. contro le mafie) - Funzione finanziaria, contabile e rendicontazione del Piano Sociale di Zona*)= Dr. Andrea Foti (080 371 6 186 – a.foti@comune.bitonto.ba.it);
- 10 - **Servizio per le Politiche della Cultura e del Turismo, dei Beni culturali comunali e della Partecipazione attiva** (*Biblioteca, Teatro, Musei, Civica Galleria, manifestazioni culturali - Turismo e marketing per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico e dei prodotti tipici del Territorio - Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere), Cittadinanza attiva*)= Dr.ssa Mariella Caponio (080 375 18 77 – m.caponio@comune.bitonto.ba.it);

11 - **Servizio Patrimonio e per la Pubblica Istruzione** (*Patrimonio, demanio, gestione fitti attivi e passivi, gestione impianti sportivi - Pubblica Istruzione, Gestione POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale) - Assistenza scolastica - Refezione scolastica*)= Dr.ssa Tiziana Conte (080 371 6 115/183/184 – t.conte@comune.bitonto.ba.it);

12 - **Servizio per i Lavori Pubblici** (*Programmazione ed Esecuzione lavori pubblici - Appalti di lavori pubblici - Espropri - Recuperi maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona "167" - Manutenzione patrimonio edilizio - Manutenzione strade e gestione piano energetico e degli impianti di pubblica illuminazione - Istruttorie contenzioso tecnico - Sicurezza sul lavoro-Datore di lavoro D.Lgs. 81/2008 - Qualità della vita e dell'ambiente - Gestione integrata dei rifiuti - Progettazione, affidamenti, esecuzione lavori di realizzazione, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria dell'impiantistica sportiva - Decoro urbano e Verde pubblico - Paesaggi e Parchi*)= Ing. Luigi Puziferri (0803716301/310/161/158- l.puziferri@comune.bitonto.ba.it);

13 - **Servizio per il Territorio** (*Piani e programmi urbanistici - Pianificazione mobilità urbana - Edilizia privata - Centro storico - Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - Abusivismo edilizio - Edilizia convenzionata e sovvenzionata - Gestione Piani Insediamenti Produttivi (PIP) - Recuperi maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona PIP - Gestione catasto - PAES (Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile) - Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) e Marketing per lo sviluppo economico - Commercio, industria, artigianato - Agricoltura, UMA - Bitonto Smart City*)= Ing. Giuseppe Sangirardi (080 371 6 302/170/179 – g.sangirardi@comune.bitonto.ba.it);

14 - **Servizio di Polizia Locale** (*Viabilità, pronto intervento - Gestione del Piano di mobilità - Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni - Controllo ambientale e Protezione civile - Attività giudiziaria - Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) - Attività annonaria, fiere e mercati - Controllo Commerciale e tutela dei consumatori - Randagismo - Manutenzione automezzi comunali - Osservatorio per la legalità e le politiche di prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose di ogni genere*)= Maggiore Gaetano Paciullo (080 375 10 14 – g.paciullo@comune.bitonto.ba.it).

La richiesta di ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" indirizzata ad uno dei sopra indicati Responsabili dei singoli Servizi in cui si articola l'Organizzazione del Comune di Bitonto può essere comunque inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune:
protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it.

b) Ufficio Relazioni con il Pubblico == Responsabile Dr.ssa Maria Gabriella Scattone – tel 0803716204– email: g.scattone@comune.bitonto.ba.it ovvero amministrazionetrasparente@comune.bitonto.ba.it; pec = protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

c) Segreteria Generale del Comune = Segretario Generale Dr. Salvatore Bonasia – tel 0803716308/109/113 – email: segretario@comune.bitonto.ba.it – pec = protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

B) Nel caso di ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" (Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), l'istanza, con l'indicazione dei dati, informazioni o documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, deve essere inoltrata al:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): Segretario Generale dott. Salvatore Bonasia – tel 0803716308/109/113 – email: segretario@comune.bitonto.ba.it – pec = protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it).

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** alla richiesta di accesso civico "semplice":

Responsabile del Servizio per l'Organizzazione = Dr.ssa Rosa Sansipersico (080 371 6 247/304/248/167) – r.sansipersico@comune.bitonto.ba.it); pec = protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it).

Limiti al diritto di accesso

L'accesso può essere negato (con espressa motivazione) per la tutela di interessi pubblici e privati.

1. Il rifiuto per la tutela di interessi pubblici deve essere inerente:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione indagini su reati e loro perseguimento
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso è altresì rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Controinteressati

Nel caso in cui l'amministrazione individui dei soggetti controinteressati, è tenuta a dare loro comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso ricevuta.

I controinteressati hanno dieci giorni per presentare la loro motivata opposizione alla richiesta.

Conclusione procedimento

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza

Richiesta riesame procedimento

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche i controinteressati, in caso di non accoglimento della loro proposta di diniego dell'accesso, possono presentare richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ricorso contro diniego accesso

Avverso la decisione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.