COMUNE DI PARMA

REGOLAMENTO
IN MATERIA
DI DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 04.04.2017

"L'ACCESSO AI DOCUMENTI DI CUI ALLA LEGGE N. 241/1990 S.M.I. CONTINUA CERTAMENTE A SUSSISTERE, MA PARALLELAMENTE ALL'ACCESSO CIVICO (GENERALIZZATO E NON), OPERANDO SULLA BASE DI NORME E PRESUPPOSTI DIVERSI. TENERE BEN DISTINTE LE DUE FATTISPECIE E' ESSENZIALE PER CALIBRARE I DIVERSI INTERESSI IN GIOCO ALLORCHE' SI RENDA NECESSARIO UN BILANCIAMENTO CASO PER CASO TRA TALI INTERESSI. TALE BILANCIAMENTO E', INFATTI, BEN DIVERSO NEL CASO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE DOVE LA TUTELA PUO' CONSENTIRE UN ACCESSO PIU' IN PROFONDITA' E, NEL CASO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO, DOVE LE ESIGENZE DI CONTROLLO DIFFUSO DEL CITTADINO DEVONO CONSENTIRE UN ACCESSO MENO IN PROFONDITA' MA PIU' ESTESO, AVENDO PRESENTE CHE L'ACCESSO IN QUESTO CASO COMPORTA, DI FATTO, UNA LARGA CONOSCIBILITA' (E DIFFUSIONE) DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI"(ANAC)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 – Informazione e pubblicità

TITOLO II –ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I – INFORMAZIONE E ACCESSO

Articolo 4 – Diritto di accesso documentale

Articolo 5 – Responsabile del procedimento per l'accesso documentale

Articolo 6 – Notifica ai controinteressati

Articolo 7 – Atti interni e di consulenza legale

Articolo 8 – Registro protocollo

Articolo 9 – Disciplina dei casi di esclusione

Articolo 10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Articolo 11 – Procedimento di accesso documentale

Articolo 12 – Differimento all'accesso documentale

Articolo 13 – Accoglimento e diniego della richiesta di accesso documentale

Articolo 14 – Accesso alle informazioni ambientali

Articolo 15 –Esame dei documenti

Articolo 16 – Ritiro dei documenti

Articolo 17 – Tariffe per l'accesso documentale

Articolo 18 –Diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori

CAPO II –TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

Articolo 19 – Oggetto

Articolo 20 –Principi e finalità

Articolo 21 – Definizioni di riferimento

Articolo 22 – Titolarità del trattamento dei dati

Articolo 23 – Responsabilità del trattamento

Articolo 24 – Incaricati del trattamento

Articolo 25 – Trattamento dei dati

Articolo 26 – Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Articolo 27 – Obbligo e misure di sicurezza

TITOLO III –ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Articolo 28 – Oggetto

Articolo 29 – Accesso civico e accesso documentale

Articolo 30 – Legittimazione soggettiva

Articolo 31 –Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 32 – Responsabile del procedimento

Articolo 33 – Soggetti controinteressati

Articolo 34 – Termini del procedimento

Articolo 35 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Articolo 36 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Articolo 37 –Richiesta di riesame

Articolo 38 – Motivazione del diniego all'accesso

Articolo 39 – Ricorsi

Articolo 40 – Norme transitorie e finali

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali delle persone fisiche.

2. Il presente regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, disciplina il diritto di accesso, ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione, nonché, il trattamento dei dati personali anche contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione comunale.

Art. 2- DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;

b) "accesso documentale": l'accesso, disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i., riconosciuto ai soggetti interessati titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) "accesso civico semplice" : l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

d) "accesso civico generalizzato": il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis.

Art. 3- INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale.

2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:

- Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;

- Illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;

- Favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;

- Promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio informatizzato e/o l'inserimento nel sito web del Comune:

- Delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;

- Di direttive, programmi, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;

- Degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;

-Degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. Lgs. n. 33/2013.

4. Restano ferme particolari forme di pubblicità dei documenti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

TITOLO II
ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I
INFORMAZIONE E ACCESSO

Art. 4- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso si intende:

- Per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;

- Per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;

- Per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità dell'attività amministrativa, in attuazione dei principi di democrazia partecipativa, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune assicura il diritto all'accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

3. Atto e documento, ai fini del presente regolamento, sono equivalenti. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura privatistica o pubblicistica della loro disciplina sostanziale; ogni elaborato (deliberazioni, determinazioni, progetti, ordinanze, note, relazioni ecc.) che sia prodotto dal Comune ovvero da altro soggetto che sia utilizzato, comunque, ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, purché documentato in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale.

4. Sono accessibili tutti i documenti che, seppur di natura privatistica, sono riconducibili sul piano oggettivo all'esercizio di una potestà amministrativa.

5. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.

7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

8. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:

- su supporti cartacei forniti dal Comune;
- su appositi supporti forniti dal richiedente;
- mediante collegamento in rete ove esistente.

9. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale o allorquando si è in presenza di richieste pretestuose, ovvero introduttive di forme atipiche di controllo.

Art. 5- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge, responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto al settore, al servizio o il funzionario preposto all'unità

organizzativa che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso o lo detiene stabilmente.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato, esclusivamente, presso il settore o il servizio depositario del documento originale o, in alternativa, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune. I dipendenti, appartenenti a settori o servizi che non sono depositari dei documenti originali, non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.

3. Il rilascio di copia dei documenti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche su speciali supporti non cartacei.

5. Il rilascio di copie dei documenti è dovuto previo rimborso delle spese vive per bolli e costi di riproduzione, ricerca, ecc., che viene stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

6. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 6- NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi, mediante mezzi, anche telematici, secondo le modalità previste dal d. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'Amministrazione digitale*", idonei comunque a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso, di cui all’art. 11, resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato.

Art. 7- ATTI DI CONSULENZA LEGALE

2. Possono essere oggetto di istanza di accesso gli atti di consulenza legale resi nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale, in quanto oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo. Sono, viceversa, esclusi dal diritto di accesso gli atti di consulenza legale resi dopo l'avvio di un procedimento di un contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), o resi dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (ad esempio tentativo di conciliazione per le cause di lavoro), o resi nella fase successiva all'adozione del provvedimento finale, ma precedente l'istaurazione di un giudizio o l'avvio di un procedimento di precontenzioso.

Art. 8- REGISTRO PROTOCOLLO

1. E' consentito l'accesso, previa richiesta, al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione.

2. L'accesso non equivale, comunque, alla materiale consultazione del sistema.

Art. 9- DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato 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, comma 1, legge n. 241/1990 s.m.i.. Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:

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

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

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

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

- il segreto militare (Regio Decreto n. 161/1941);
- il segreto statistico (d.Lgs. n. 322/1989);

- il segreto bancario (d.Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 codice penale);
- il segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 codice penale);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, decreto Presidente della Repubblica n. 3/1957).

2. Quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. L’elenco di cui al comma 1 è previsto dalla legge ed ha carattere tassativo: in tali casi il Comune è tenuto a diniegare l’accesso.

4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato art. 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

- quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge n. 801/1977, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e dalla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- quando l'accesso possa recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

5. E' escluso per i documenti, formati dal Comune o, comunque, rientranti nella disponibilità dello stesso, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'Autorità da cui provengono oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

6. In attuazione a quanto previsto dal decreto Presidente della Repubblica n. 352/1992, sono esclusi, inoltre, dal diritto di accesso:

- rapporti informativi sul personale dipendente;

- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

- rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiari l' ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;

- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;

- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, del provvedimento *conclusivo del relativo procedimento;*

- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;

- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- documentazione riguardante l'attività della Pubblica Amministrazione 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;

- documentazione relativa alla sicurezza delle strutture e delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di casseforti e armadi di sicurezza.

Art. 10- MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza motivata anche solo verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ovvero all'ufficio ove lo stesso è depositato, qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare: il documento sia disponibile e non

sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.

2. L'interessato deve:

- far conoscere la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;

- specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si invita contestualmente l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

5. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, di cui l'Ufficio Protocollo o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

6. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 11- PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Sulla richiesta di accesso informale l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.

2. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento è tenuto ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 12- DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il Sindaco o il dirigente da lui delegato, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

2. Il potere di differimento dell'accesso di cui all'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90 s.m.i. è disposto dove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui allo stesso art. 24, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, allorquando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 13- ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso devono essere sempre motivati.

2. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.

3. Nei casi di diniego espresso o tacito o di differimento del diritto di accesso gli istanti possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente il termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 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 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

4. E' ammessa l'eventuale tutela amministrativa davanti alla Commissione per l'accesso a norma del decreto Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Art. 14- ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, come definite e regolate dal d. Lgs. del 19 agosto 2005, n. 195.

2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali ed i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 15-ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

Art. 16- RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia indicato nel provvedimento di accoglimento, la richiesta è archiviata.

Art. 17- TARIFFE PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione e dei diritti di ricerca se questa risulta particolarmente complessa.

3. Sono soggette all'imposta di bollo, prevista dalla normativa vigente, le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

4. Spetta alla Giunta Comunale determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca ed eventuali diritti di segreteria.

5. Il versamento a favore del Comune delle somme deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 18- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DEI REVISORI

1. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

5. Il diritto di accesso viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO II
TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

Art. 19- OGGETTO

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".

Art. 20- PRINCIPI E FINALITA'

1. Il Comune tratta i dati personali unicamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

2. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

3. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà di cui al comma 1, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità connesse all'esercizio dei diritti dell'interessato e all'adempimento degli obblighi da parte dell'Amministrazione.

4. In attuazione del principio di necessità, l'Amministrazione adegua i sistemi informativi ed i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

5. L'Amministrazione, al fine di attuare gli obblighi di trasparenza, semplificazione, efficacia e comunicazione, favorisce la trasmissione di dati e documenti, nonché la creazione di sistemi di interconnessione tra gli enti pubblici e i soggetti che a diverso titolo perseguono finalità di interesse pubblico generale, garantendo adeguate modalità e misure a tutela della riservatezza.

6. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi e programmi informatici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

7. Ai fini del presente Regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

- le funzioni previste da leggi e norme aventi valore di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;

- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni con soggetti terzi;

- le funzioni attivate dal Comune in forza di apposite deliberazioni.

Art. 21- DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO

1. Ai fini del presente Regolamento, le definizioni di trattamento, dato personale, dati identificativi, dati sensibili, dati giudiziari, titolare, responsabile, incaricati, ecc, sono quelle indicate dall'articolo 4 del "Codice".

Art. 22-TITOLARITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

1.Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Parma nella persona del Sindaco pro tempore.

2. Il titolare nomina, con provvedimento motivato, uno o più responsabili del trattamento, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.

3. Il responsabile deve essere scelto tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

4. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili del trattamento dei medesimi dati.

5. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art. 23- RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile:

- adempie a quanto disposto dal titolare;

- cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento;

- impartisce le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;

- impartisce disposizioni operative per la sicurezza dei dati, delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;

- cura la gestione delle singole banche dati e, qualora queste risiedano su supporto informatico, opera sulla base delle istruzioni impartite dai Servizi Informatici dell'Ente;

- cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati ed ai correlati diritti, alla loro comunicazione e diffusione;

- è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;

- dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Art. 24- INCARICATI DEL TRATTAMENTO

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, di intesa con il titolare, alla designazione degli incaricati ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento.

2. La designazione è effettuata per iscritto ed individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che ne controlla l'osservanza.

3. Gli incaricati devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.

Art. 25- TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;

- esatti e, se necessario aggiornati;

- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;

- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati e programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi, riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi e di dati personali. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di sistemi di interconnessione idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

3. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati, nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati comuni e sensibili.

4. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

- da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;

- dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Comune;

- dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di regolamento.

5. Nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati per delega, convenzione o concessione, nonché dagli istituti di credito che operano come tesoriere.

6. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è tenuto a nominare un responsabile dandone comunicazione al titolare presso il Comune, nonché ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal "Codice" ed eventualmente individuati in apposita convenzione.

Art. 26- TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

1. Il Comune tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di diversa natura. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

2. Il trattamento dei dati sensibili è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

Art. 27- OBBLIGO E MISURE DI SICUREZZA

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. I titolari verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

TITOLO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 28 – OGGETTO

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

- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

2. Per:

- "documenti amministrativi" si intendono quelli previsti all'art. 4, commi 2 e 3, del presente Regolamento;

- "dati" si esprime un concetto informativo più ampio, rispetto al documento amministrativo, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione. L'Amministrazione è, pertanto, tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino ad identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;

- "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.

3. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Il diritto di accesso civico resta escluso allorquando l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 29 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE

1.Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 s.m.i. ed il relativo Regolamento comunale escludono perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

2. La finalità dell'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990 s.m.i. e dal relativo Regolamento comunale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e semplice).

3. L'accesso documentale disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 s.m.i. e dal titolo I del presente regolamento comunale, resta disciplinato da tali norme.

Art. 30 –LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; l'istanza non richiede alcuna motivazione e può essere presentata da chiunque indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive.

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.

Art. 31- ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" oppure anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici ~~e che~~. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (responsabile del procedimento) i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

3. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune, che poi procede, senza ritardo, a protocollarla ed ad inviarla ai Dirigenti che detengono i dati, documenti e informazioni richieste.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo indipendente di valutazione , con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che riceve le richieste di accesso civico e gestisce il relativo data base, può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 32- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato di cui al precedente art. 31 è il Dirigente 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. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l' accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 33- SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare 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.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 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 si 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, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

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

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

Art. 34 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico semplice e generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 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, l'ufficio competente di cui all'art. 32 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nei casi di accesso civico semplice, qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, sul sito web dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

4. Nel caso di accesso civico semplice, qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

Art. 35- ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per tutti i casi prescritti dall'art. 9 per l'accesso documentale.

Art. 36 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Fermo restando i casi di esclusione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, i limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico 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;

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

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

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

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

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

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

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

4. La disciplina in materia di protezione di dati personali prevede che ogni trattamento deve essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

5. I limiti all'accesso civico 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 civico 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.

8.In caso di richiesta di informazioni resta escluso che l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.

Art. 37 – RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 34, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla

ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 38 – MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

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

Art. 39 – RICORSI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. 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. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

Art. 40- NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento in materia di diritto di accesso approvato con deliberazione del Commissario Straordinario del 4 maggio 2012, n. 413.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. e del Regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché del d. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, e del d.Lgs. n. 33/2013.

3. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.

4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.