

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA  
PROVINCIA DI BOLOGNA**

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO.

Nr. Progr. **44**  
Data **05/07/2017**  
Seduta NR. **6**  
Titolo **1**  
Classe **4**  
Sottoclasse **0**

*Adunanza PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 05/07/2017*

Il PRESIDENTE ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella apposita sala del Municipio, oggi **05/07/2017** alle ore **19:10** in adunanza **PUBBLICA** di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio o e-mail nei modi e termini previsti dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale all'apertura dell'adunanza e tenuto conto delle entrate e delle uscite dei Consiglieri in corso di seduta, al presente oggetto risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>
VERONESI GIAMPIERO	S	VECCHI ALESSIA	S	FACCHINI MICHELE	S
MARCHESINI GIULIA	S	TORLAI FABIO	S	BORGHI VITTORIO	S
LAFFI ELISA	S	QUERZÈ DAVIDE	S		
MADDALONI CARMINE	S	IOVINO PAOLO	S		
CRUCITTI PAOLA	S	SCARPELLI SILVIA	S		
MORANDI NADIA	S	GALLERANI GABRIELE	S		
BORTOLANI STEFANO	S	ZAVATTARO LEONARDO	S		
<i>Totale Presenti: 16</i>			<i>Totali Assenti: 0</i>		

Assenti giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti NON giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Sono presenti gli Assessori Extraconsiliari:

MARCHESINI LORIS, GIORDANO ANTONIO, ROMA ANNALISA, TOLOMELLI VANNA, ZACCHIROLI DANILO

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, IOCCA FILOMENA.

Constatata la legalità della adunanza, nella sua qualità di PRESIDENTE, MADDALONI CARMINE invita a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Sono designati a scrutatori i Sigg.:

TORLAI FABIO, SCARPELLI SILVIA, BORGHI VITTORIO.

L'Ordine del Giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi del vigente Statuto comunale nonché del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, porta la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno sono depositati presso la Segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nel giorno precedente.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO.**

Durante la discussione del presente punto entra l'Assessore Roma.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Viste** e richiamate le normative che hanno introdotto il diritto di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso civico generalizzato – meglio conosciuto come FOIA (D.Lgs. n. 97/2016);

**Dato atto** che rimangono invariate le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990, relative all'accesso documentale;

**Considerato** che in base a quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. n. 97/2016 ciascuna Amministrazione deve adottare un regolamento che disciplini le misure organizzative per ciascuna tipologia di accesso;

**Visti** e richiamati i seguenti provvedimenti attuativi:

- le Linee Guida dell'ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, approvate con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- la Circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica;

**Visto** e richiamato altresì il vigente Regolamento sul diritto d'accesso, approvato con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 13.01.1994, n. 21 del 24.02.1994 e n. 51 del 26.05.1994; adeguato alla Legge n. 675/1996 sulla tutela dei dati personali con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 05.02.1998;

**Dato atto** che il suddetto Regolamento si intende integralmente abrogato e sostituito da quello allegato al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;

**Precisato** che il Regolamento è stato esaminato nella seduta della 1<sup>a</sup> Commissione Consiliare in data 19.06.2017;

**Udita**, sul punto, l'illustrazione dell'Assessore **Zacchioli**, il quale riferisce inoltre che la Città Metropolitana ha inviato un testo di Regolamento invitando i Comuni ad omogeneizzare i propri regolamenti;

**Udito il Presidente** che afferma la necessità di modificare l'art. 1 inserendo il relativo emendamento al testo;

**Uditi**, inoltre, gli interventi dei Consiglieri **Borghi** (Capogruppo "Movimento Cinque Stelle", **Gallerani** (Capogruppo "Uniti per Anzola") e **Marchesini G.** (Capogruppo "Anzola Bene Comune");

**Per tutto** quanto si fa integrale rinvio alla registrazione in atti al n. 14.982;

**Dato atto** che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Amministrativa e Innovazione in ordine alla regolarità tecnica;

**A questo** punto il **Presidente** pone in votazione l'emendamento proposto per l'art. 1;

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Con voti** favorevoli unanimi resi per alzata di mano, presenti e votanti n. 16 componenti

**A P P R O V A**

l'emendamento proposto per l'art. 1 al fine di omogeneizzarlo con il testo inviato dalla Città Metropolitana

**Il Presidente** pone in votazione il Regolamento emendato

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Con voti** favorevoli unanimi resi per alzata di mano, presenti e votanti n. 16 componenti

**D E L I B E R A**

- 1) Di approvare il Regolamento sul diritto di accesso, nel testo formato da n. 30 articoli e allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che si intende abrogato il precedente Regolamento sul diritto d'accesso, approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 13.01.1994, n. 21 del 24.02.1994 e n. 51 del 26.05.1994, e adeguato alla Legge n. 675/96 sulla tutela dei dati personali con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 05.02.1998.



# ***Regolamento sull'accesso civico e sull'accesso agli atti***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 05.07.2017

## Indice

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI .....	3
ARTICOLO 2 - TRASPARENZA .....	4
<b>TITOLO II – ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 3 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	5
ARTICOLO 4 - DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	5
ARTICOLO 5 - SEGNALAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	6
<b>TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - FOIA.....</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 6 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	7
ARTICOLO 7 - DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO .....	7
ARTICOLO 8 - DOMANDE INAMMISSIBILI .....	8
ARTICOLO 9 - ESCLUSIONI.....	8
ARTICOLO 10 - LIMITI A TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI .....	9
ARTICOLO 11 - LIMITI A TUTELA DI INTERESSI PRIVATI .....	9
ARTICOLO 12 - CONTROINTERESSATI .....	10
ARTICOLO 13 - DOMANDA ACCOLTA.....	10
ARTICOLO 14 - DOMANDA RESPINTA.....	10
ARTICOLO 15 - DOMANDA DI RIESAME.....	11
ARTICOLO 16 - DIFENSORE CIVICO .....	11
ARTICOLO 17 - RICORSI.....	11
ARTICOLO 18 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI.....	12
ARTICOLO 19 - REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	12
<b>TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI .....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 20 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	13
ARTICOLO 21 - ACCESSO INFORMALE.....	13
ARTICOLO 22 - ACCESSO FORMALE .....	13
ARTICOLO 23 - DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	14
ARTICOLO 24 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI .....	15
ARTICOLO 25 - CONTROINTERESSATI ALL' ACCESSO AGLI ATTI .....	16
ARTICOLO 26 - DOMANDA ACCOLTA E MODALITÀ DI ACCESSO .....	16
ARTICOLO 27 - DOMANDA RESPINTA O DIFFERITA .....	16
ARTICOLO 28 - TUTELE E RICORSI .....	17
<b>TITOLO V – NORME FINALI .....</b>	<b>18</b>
ARTICOLO 29 - RINVIO DINAMICO .....	18
ARTICOLO 30 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ .....	18

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. decreto trasparenza: il Decreto Legislativo 14 marzo 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*, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, s.m.i. (cd *Foia – freedom of information act*);
  - b. Comune: il Comune di Anzola dell'Emilia;
  - c. accesso documentale: il diritto a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso così come previsto e disciplinato dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
  - d. accesso civico: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere i dati, i documenti e le informazioni che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge e secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Ptpct) dell'ente;
  - e. accesso generalizzato: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
  - f. documento amministrativo: la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuta dall'ente;
  - g. dato: la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'ente;
  - h. informazione: la rielaborazione di dati detenuti dall'ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
  - i. interessato: la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione all'ente in base al presente regolamento;

- l) contro interessato: la persone fisiche e giuridiche, compresi dipendenti, collaboratori e amministratori dell'ente, i cui interessi privati previsti dall'articolo 12 del presente regolamento possano essere lesi dall'accoglimento dell'istanza di accesso; nell'accesso documentale sono tali i soggetti nei cui confronti il diritto di accesso possa compromettere in concreto il diritto alla riservatezza;
- m) URP: l'ufficio relazioni con il pubblico, costituito dall'ente ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*.

## **Articolo 2 - Trasparenza**

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata sia attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nel sito web istituzionale del Comune ed in particolare nella sezione "*Amministrazione trasparente*", e sia consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi, messi a disposizione degli interessati anche attraverso l'utilizzo di appositi servizi online a cui si accede tramite le proprie credenziali di identità digitale.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### **Articolo 3 - Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### **Articolo 4 - Domanda di accesso civico semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, sulla base delle tipologie espressamente elencate dal D.Lgs. n. 33/2013.
2. La domanda è rivolta al Responsabile dell'accesso civico; a tal fine può essere utilizzato il modello appositamente pubblicato sul sito web istituzionale. Nel caso in cui tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile dell'accesso civico nel più breve tempo possibile.
3. L'istanza di accesso è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica alla PEC del Comune, secondo le seguenti modalità, previste dall'articolo 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale:
  - a) sottoscritta mediante firma digitale o altra firma elettronica qualificata o utilizzo del modulo online a cui si accede tramite le proprie credenziali di identità digitale;
  - b) sottoscritta con firma autografa e inviata in copia immagine unitamente alla copia del documento d'identità;
4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o personalmente all'URP; ove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa è presentata firmata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito.
6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'accesso civico.

7. Il Responsabile dell'accesso civico verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione oggetto della richiesta e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
8. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque, nel rispetto della normativa in materia.

#### **Articolo 5 - Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata ed evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il responsabile dell'accesso civico segnala l'accaduto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina 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 (OIV) ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

## **TITOLO III – Accesso civico generalizzato - FOIA**

### **Articolo 6 - Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

### **Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
  2. La domanda è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti o all'URP; a tal fine può essere utilizzato il modello appositamente pubblicato sul sito web istituzionale.
  3. L'istanza di accesso è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica alla PEC del Comune, secondo le seguenti modalità, previste dall'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale:
    - a) sottoscritta mediante firma digitale o altre firma elettronica qualificata o utilizzo del modulo online a cui si accede tramite le proprie credenziali di identità digitale;
    - b) sottoscritta con firma autografa e inviata in copia immagine unitamente alla copia del documento d'identità;
  4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o personalmente all'URP; ove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa è presentata firmata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
  5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, fatte salve le eventuali spese effettivamente sostenute per la riproduzione su supporti materiali.
  6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
-

## **Articolo 8 - Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso emulative o per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Il diritto di accesso non può comportare per l'ente un obbligo di fare come la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri complessi o la digitalizzazione di documenti o archivi cartacei.
5. Nei casi di cui ai commi precedenti il Responsabile del procedimento procede in forma semplificata adottando un provvedimento di manifesta inammissibilità ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della Legge n. 241/1990.
6. In caso di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento richiede tempestivamente la regolarizzazione dell'istanza di accesso qualora ritenga possa essere integrata con gli elementi formali previsti dal presente regolamento. La regolarizzazione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso.
7. In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il Responsabile del procedimento dispone l'improcedibilità con provvedimento ai sensi del comma 4.

## **Articolo 9 - Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *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. 241/1990.
  2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate dalla legge.
  3. 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.

### **Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici**

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

### **Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati**

1. L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;
  - 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.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, occorre valutare 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, e il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
4. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti, qualora non siano oggetto della richiesta di accesso; in questo caso non si applica quanto previsto dal successivo art. 12.

### **Articolo 12 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Articolo 13 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati e trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

### **Articolo 14 - Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

### **Articolo 15 - Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del 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 rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 16 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

### **Articolo 17 - Ricorsi**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### **Articolo 18 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### **Articolo 19 - Registro degli accessi**

1. Le domande di accesso generalizzato sono protocollate ed inserite nell'apposto fascicolo.
2. Dal fascicolo si può estrarre l'elenco delle domande presentate e delle relative risposte; nel report sono presenti i seguenti dati: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data della risposta.
3. Il report è pubblicato in formato aperto nella specifica sezione di "*Amministrazione trasparente*", oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi.

## **TITOLO IV – Accesso agli atti**

### **Articolo 20 - Accesso agli atti amministrativi**

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della Legge n. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 21 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento o all'URP.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

### **Articolo 22 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti, e può avere ad oggetto la semplice visione o l'estrazione di copie.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso<sup>1</sup>.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, o all'URP.
5. Per la presentazione della domanda può essere utilizzato il modello appositamente pubblicato sul sito web istituzionale e comunque deve contenere i dati nello stesso riportati.
6. L'istanza di accesso è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica alla PEC del Comune, secondo le seguenti modalità, previste dall'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale:
  - a) sottoscritta mediante firma digitale o altre firma elettronica qualificata o utilizzo del modulo online a cui si accede tramite le proprie credenziali di identità digitale;
  - b) sottoscritta con firma autografa e inviata in copia immagine unitamente alla copia del documento d'identità;
7. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o personalmente all'URP; ove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa è presentata firmata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

---

<sup>1</sup> Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

---

8. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. I costi di riproduzione (su supporto cartaceo o informatico) sono periodicamente aggiornati con deliberazione di Giunta Comunale.
9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta<sup>2</sup>.
10. Se la richiesta di accesso è incompleta, il Responsabile del procedimento invia apposita richiesta di integrazione; in attesa della risposta, i termini del procedimento di accesso si intendono sospesi.

## **Articolo 24 - Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'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;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della Legge n. 241/1990 e smi.

<sup>3</sup> Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

## **Articolo 25 - Controinteressati all'accesso agli atti**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della Legge n. 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC, richiedendo l'autorizzazione al rilascio dell'atto richiesto.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

## **Articolo 26 - Domanda accolta e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. 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.

## **Articolo 27 - Domanda respinta o differita**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della Legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Articolo 28 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della Legge n. 241/1990.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 29 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d’approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet istituzionale, nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Numero Delibera **44** del **05/07/2017**

**AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

---

OGGETTO

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  <p style="text-align: right;">IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE</p> Data 21/06/2017 <p style="text-align: right;">SAGGINI PATRIZIA</p>
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:  Data

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 44 DEL 05/07/2017**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
MADDALONI CARMINE

IL SEGRETARIO GENERALE  
IOCCA FILOMENA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 25/07/2017