



*Comune di San Prospero*

*Provincia di Modena*

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO E LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO DEL  
COMUNE DI SAN PROSPERO (MO)**

(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 28/09/2018 dichiarata immediatamente eseguibile)

## **INDICE**

### **CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Pubblicazione dei provvedimenti

### **CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

- Art.4 - Principi generali in materia di accesso
- Art.5 - Accesso alle informazioni
- Art.6 - Responsabile del procedimento
- Art.7 - Accesso informale
- Art.8 - Accesso formale
- Art.9 - Notifica ai controinteressati
- Art. 10 - Decisioni sulla richiesta di accesso
- Art. 11 - Modalità di accesso
- Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art. 13 - Differimento dell'accesso
- Art. 14 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 15 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 16 - Invio per posta elettronica certificata e tutela della riservatezza personale
- Art. 17 - Diritto al rilascio di copia
- Art. 18 - Rimborso spese e bollo
- Art. 19 - Accesso dei consiglieri comunali
- Art. 20 - Tutela

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

- Art. 21 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 22 - Legittimazione soggettiva
- Art. 23 - Responsabile del procedimento
- Art. 24 - Presentazione dell'istanza
- Art. 25 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 26 - Ritardata o omessa pubblicazione

### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- Art. 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 28 - Legittimazione soggettiva
- Art. 29 - Presentazione dell'istanza
- Art. 30 - Responsabile del procedimento
- Art. 31 - Notifica ai controinteressati
- Art. 32 - Conclusione del procedimento
- Art. 33 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 34 - Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato – eccezioni assolute
- Art. 35 - Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato – eccezioni relative
- Art. 36 - Differimento dell'accesso civico
- Art. 37 - Richiesta di riesame

Art. 38 - Ricorsi

## **CAPO V - NORME FINALI**

Art. 39 - Obbligo di riservatezza

Art. 40 - Modulistica per l'applicazione del Regolamento

Art. 41 - Registro degli accessi civici

Art. 42 - Responsabilità

Art. 43 - Pubblicità e rinvio normativo

Art. 44 - Entrata in vigore del Regolamento

## **CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune di San Prospero (MO), ai sensi dello Statuto Comunale, dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale ed delle Commissioni Consiliari, degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. 50/2016 e del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, del D.Lgs. n. 104/2010 e delle Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 2016 e n. 1134 del 2017.
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90 e dagli artt. 4 - 18 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso civico semplice alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dagli artt. 19 - 24 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, dagli artt. 25 - 36 del presente regolamento.

### **Articolo 2 Finalità**

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di San Prospero (MO) nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Articolo 3 Pubblicazione dei provvedimenti**

1. I provvedimenti di carattere generale sono pubblicati nel sito istituzionale e nel sito Amministrazione trasparente del Comune di San Prospero (MO).
2. I provvedimenti dirigenziali e degli organi politici sono pubblicati nel sito Amministrazione trasparente e all'Albo on line nei modi e nelle forme previste dalla legge.

## **CAPO II**

### **ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

#### **Articolo 4**

##### **Principi generali in materia di accesso**

1. Il Comune assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente materialmente esistenti al momento della richiesta, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende o istituzioni comunali o da consorzi o da altri enti cui il Comune partecipa. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, formati e detenuti stabilmente dal Comune è riconosciuto a chiunque anche a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Si intendono, in via esemplificativa, per portatori di interessi diffusi o collettivi:

- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di volontariato;
- le associazioni, fondazioni e comitati di tutela paesaggistico ed ambientale, di ricerca storica ed archeologica;
- i comitati cittadini;
- le organizzazioni che prevedono, statutariamente, la tutela di interessi pubblici o diffusi.

3. L'accesso da parte di terzi ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative a informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo o relative a intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione dati da parte degli uffici comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente. L'ente si riserva di rifiutare le richieste di accesso esorbitanti e cumulative (ad esempio le richieste di vedere tutte le delibere e le determine pubblicate nell'anno di riferimento) e non è tenuto a elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.

6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il competente Servizio è tenuto a espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

#### **Articolo 5**

##### **Accesso alle informazioni**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

2. Il Comune può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, o non, relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. Il diritto di accesso si esercita sui documenti e atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta da parte dell'utente e detenuti alla stessa data della richiesta dal Comune di San Prospero, nei confronti del Servizio o Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e incaricato a detenere stabilmente a fini conservativi obbligatori, l'atto amministrativo, o documento, o dato informativo, ai quali l'utente chiede di accedere.

5. L'accesso mediante pubblicazione si intende formalizzato con la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente. Sono soggetti a pubblicazione immediata, al deposito ed ogni altra forma di pubblicità, anche sul sito web istituzionale, le seguenti categorie di documenti soggetti, per disposizioni normative o regolamentari, a tale forma di pubblicazione:

- atti deliberativi degli organi di governo del Comune, anche non divenute esecutive ai sensi di legge;
- decreti ed ordinanze del Sindaco;
- determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- altri atti ad efficacia esterna adottati dagli organi del Comune;
- bandi di concorso, di selezione, di gare d'appalto di opere pubbliche, nonché di acquisto di beni e servizi;
- avvisi e bandi pubblici;
- avvisi di manifestazione di interesse;
- direttive, programmi, istruzioni ed ogni atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi, sui procedimenti della pubblica amministrazione;
- ogni altro documento o atto del quale la legge prevede la pubblicazione.

6. L'interessato ha diritto ad ottenere l'accesso ai suddetti documenti, senza che possa essergli opposta alcuna limitazione, fermo restando che il diritto può essere esercitato secondo le modalità di cui agli articoli che seguono, quando siano scaduti i termini di pubblicazione o quando l'interessato voglia ricevere copia degli atti pubblicati.

In ogni caso in cui i documenti oggetto del diritto d'accesso sono resi disponibili in via telematica, non è ammessa la richiesta di rilascio degli stessi in formato cartaceo, eccezion fatta per il caso in cui se ne chieda copia conforme.

## **Articolo 6**

### **Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Responsabile del Servizio dell'Ufficio competente o altro dipendente, espressamente individuato dal Responsabile di Servizio, quale titolare del procedimento amministrativo cui l'atto o documento fa riferimento o quale addetto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento ed in particolare:

- riceve le richieste di accesso;
- procede alla identificazione del richiedente;
- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;
- comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;
- dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

3. Nel caso in cui la richiesta di accesso venga inviata ad un ufficio il cui Responsabile di servizio si dichiara incompetente ad accoglierla, lo stesso deve comunicare al richiedente l'accesso al servizio competente, trasmettendo contestualmente a quest'ultimo la richiesta d'accesso. In caso di incertezza sulla competenza, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza deve trasmetterla tempestivamente al Segretario Comunale, che decide in merito all'assegnazione. Il Segretario Comunale è responsabile del procedimento anche nel caso in cui non sia più esistente o identificabile un'unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento che ha formato il documento richiesto.

4. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

## **Articolo 7**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità che in copia fotostatica va

conservato agli atti e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta può essere presentata anche da persona delegata, in possesso oltre del documento di riconoscimento in corso di validità la cui copia fotostatica è conservata agli atti, anche di delega scritta e sottoscritta da parte del delegante con annessa copia del documento di riconoscimento in corso di validità del suddetto, allegata. I dati identificativi del delegato e del delegante devono essere chiari e leggibili e vanno conservati in atti. La delega va presentata unicamente per iscritto. I tutori e i curatori legali o giudiziali dei soggetti interessati all'accesso devono documentare per iscritto la loro qualità.

3. La richiesta di accesso informale, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Comunale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente a evadere la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante indicazione delle notizie o del documento se pubblico, l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso di cui al successivo art. 8 del presente regolamento.

## **Articolo 8 Accesso formale**

1. La richiesta formale di accesso, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 7 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale del Comune o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per telefax o posta cartacea utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Comune sul proprio sito Internet mediante apposito link sulla home page. La richiesta di accesso formale è sempre soggetta a protocollazione, di cui viene rilasciata ricevuta all'utente a cura dell'Ufficio Protocollo dell'ente, a richiesta del soggetto interessato.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- indicare i dati anagrafici del richiedente e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- essere corredata del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione dell'istanza di accesso;
- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla data di protocollazione della richiesta al protocollo del Comune di San Prospero, fatti salvi i casi di esclusione dell'accesso di cui all'art. 12 del presente regolamento.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del Servizio o Ufficio competente o un suo incaricato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata. Decorso trenta giorni dall'invio della comunicazione al richiedente senza che quest'ultimo abbia provveduto alla regolarizzazione della richiesta, la stessa si intende automaticamente respinta.

### **Articolo 9**

#### **Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, di cui all'art. 22 comma 1 lett. c) della L. n. 241/1990, invia, copia della richiesta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio e la ricezione, ai medesimi, comunicazione della richiesta di accesso. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso, dando o meno corso all'accesso, valutate le osservazioni eventualmente pervenute dal/i controinteressato/i.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dalla legge sulla tutela dei dati personali.

### **Articolo 10**

#### **Decisioni sulla richiesta di accesso**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato in caso di rifiuto, limitazione o differimento, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile

presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della richiesta, comunicato al richiedente tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC o altro strumento informatico e/o telematico idoneo a dimostrarne l'invio e la ricezione, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'ufficio e la sede dove può presentarsi e l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. Decorso tale termine senza che l'interessato abbia provveduto a esercitare il proprio diritto, il richiedente decade automaticamente dall'esercizio del diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo e devono essere consultati alla presenza del Responsabile del procedimento o di un dipendente delegato. L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

5. Qualora sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale. In ogni caso, la copia cartacea od informatica (qualora sia fornito il relativo supporto, es. CD-ROM, chiavetta USB, etc.) di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990. Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni. Qualora la richiesta di atti comporti l'effettuazione, da parte degli uffici, di ricerche e ricostruzioni storiche di particolare complessità, dovrà essere corrisposto, in aggiunta ai suddetti diritti, anche un diritto di visura e ricerca, nella misura stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.

6. Non sono ammesse riproduzioni fotografiche analogiche e digitali (es. foto digitali con apparecchi appositi, telefoni Smartphone, etc.) di documenti contenenti dati sensibili, codici fiscali e/o partite IVA, indirizzi di residenza, o di progetti tecnici redatti da privati, senza la preventiva autorizzazione dei controinteressati depositari dei dati indicati nei documenti stessi.

7. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

8. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Articolo 11** **Modalità di accesso**

1. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di

differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

2. Non è consentito per nessuna ragione asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. È possibile oscurare le parti contenenti le informazioni riservate ai fini della tutela dei dati personali.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso dei costi e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.

4. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta.

5. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nelle leggi sulla tutela di tali dati.

6. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

## **Articolo 12**

### **Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

- documenti coperti dal segreto di stato ai sensi della L. n. 124/2007;
- documenti coperti dal segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6, dell'art. 24, della L. n. 241/1990;
- 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;
- documenti contenuti nei fascicoli personali o comunque riguardanti il trattamento giuridico, economico e i provvedimenti disciplinari dei dipendenti del Comune, anche se cessati, di altri soggetti aventi a qualsiasi titolo rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune;
- documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale, commerciale e tributaria relative a terzi, in possesso del Comune a qualunque titolo;
- documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali è prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
- offerte e/o progetti presentati dalla Ditte partecipanti alle gare indette del Comune, quando detti documenti implicino conoscenze scientifiche e tecniche e procedimenti

realizzativi di particolare innovazione tali da costituire specifico patrimonio delle Ditte stesse;

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
- relazioni in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- atti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- 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;
- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- pareri legali redatti dagli uffici del Comune, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 d.lgs. n. 322/89);
- alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 del D.P.R. n. 285/90);
- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge n. 1064/55; D.P.R. n. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge n. 82/91; d.lgs. n. 119/93);
- agli atti di stato civile, tranne nei casi di rilascio di copia previsti dal Regolamento dello stato civile;
- atti ulteriori esclusi per mezzo del regolamento governativo di cui al comma 6, dell'art. 24, della L. n. 241/1990, al fine di salvaguardare la sicurezza e la difesa nazionale, l'esercizio della sovranità nazionale, la continuità e la correttezza delle relazioni internazionali, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, la riservatezza dei terzi, persone, gruppi e imprese.

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile di Settore del procedimento di accesso.

5. È comunque garantito 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 e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dalla legge per la tutela dei dati personali.

### **Articolo 13**

#### **Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del Responsabile del procedimento e comunicato mediante raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, ove:

- sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1990;
- al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese;
- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- la richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso e che può riguardare anche solo una parte dell'atto, ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

3. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Articolo 14**

#### **Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei

soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

### **Articolo 15**

#### **Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### **Articolo 16**

#### **Invio per posta elettronica certificata e tutela della riservatezza personale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato prioritariamente mediante P.E.C. o altri strumenti informatici idonei, per via telematica, nei limiti e nel rispetto dell'art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005. In tal modo l'istanza di accesso dovrà contenere i seguenti requisiti:

a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) identificazione certa del richiedente o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmissione dell'istanza mediante la casella di posta elettronica certificata dall'istante o dal dichiarante purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. In alternativa, l'istanza può essere presentata tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.

3. Il diritto di accesso viene esercitato nel rispetto della disciplina in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali. Nei documenti relativi o contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito solo nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela in giudizio dei propri diritti e interessi, nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Articolo 17**

### **Diritto al rilascio di copia**

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento. Ogni copia di atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione.

2. L'interessato ha diritto di chiedere e ottenere documenti informatici anche in copia cartacea. Può altresì richiedere copia sia cartacea che su supporto digitale di documenti che Il Comune ha a disposizione su supporto informatico ma il cui originale è cartaceo. Se la richiesta di accesso viene accolta, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente, da assolvere mediante pagamento presso la Tesoreria comunale o altra modalità indicata nella comunicazione stessa. Se la trasmissione dei documenti avviene per via postale sono dovuti anche i costi della spedizione mediante il servizio postale o tramite corriere in base all'applicazione delle relative tariffe.

3. Il Responsabile del procedimento provvede di norma a inviarne copia alla casella di posta elettronica certificata del richiedente o, su richiesta, a salvarne copia su supporto informatico fornito dal Comune a spese dell'interessato.

## **Articolo 18**

### **Rimborso spese e bollo**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, per supporti informatici, dei diritti di ricerca e visura.

2. Per atti progettuali o di pianificazione, cartografie, planimetrie o altri atti la cui riproduzione è particolarmente onerosa, il Comune può avvalersi di ditte specializzate alle quali su indicazione del responsabile del procedimento, il richiedente può essere invitato

ad rivolgersi. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Le modalità di rimborso, i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo e informatico, i diritti di segreteria di visura e ricerca, di spedizione ed inoltro, sono determinati dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

4. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo e dei diritti di segreteria connessi all'autentica del documento richiesto.

## **Articolo 19**

### **Accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso partecipate, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. In caso di accesso ad atti, documenti ed informazioni detenuti da Aziende, Istituzioni e concessionari di servizi dell'Unione, la relativa richiesta può essere indirizzata direttamente a tali soggetti.
2. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa senza ritardi ingiustificati, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la normale attività d'ufficio, nel termine di 30 (trenta) giorni come sancito all'art. 34 dello Statuto del Comune di San Prospero (MO).
3. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante rilascio di copie; essi esercitano tale diritto con richiesta scritta contenente semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato. Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale. Le richieste devono essere evase senza ritardi ingiustificati, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la normale attività d'ufficio, nel termine di 30 (trenta) giorni. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.
4. Relativamente alle notizie ed informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, i consiglieri comunali sono tenuti, sotto la propria personale responsabilità, al segreto d'ufficio, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali. Il trattamento dei dati acquisiti è a responsabilità dei consiglieri comunali e, pertanto, gli stessi non potranno fare nessun utilizzo dei dati e documenti ricevuti per finalità estranee al mandato elettivo e sono tenuti a conservare diligentemente quanto consegnato loro dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che a dati e documenti possano accedere estranei.
5. In ogni caso, l'accesso da parte dei consiglieri comunali a dati sensibili è consentito solo se indispensabile per lo svolgimento della funzione di controllo, di indirizzo politico, di sindacato ispettivo e di altre forme di accesso a documenti riconosciute dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per consentire l'espletamento del mandato elettivo.

## **Articolo 20**

### **Tutela**

1. Contro il diniego, il differimento o la limitazione, l'interessato può presentare istanza di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che, entro dieci giorni, assume la relativa determinazione motivata.

2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di non accoglimento della richiesta di accesso documentale, può altresì presentare, entro trenta giorni, ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

3. In alternativa, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010. Stessa facoltà è prevista per il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

## **CAPO III**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Articolo 21**

##### **Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

#### **Articolo 22**

##### **Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005. La stessa sarà pertanto ritenuta valida se rispondente ai seguenti requisiti:

- sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmissione dell'istanza mediante la casella di posta elettronica certificata dall'istante o dal dichiarante purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. In alternativa, l'istanza può essere presentata tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, del documento d'identità.

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo 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 (art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 445/2000).

6. L'istanza deve essere diretta al Responsabile per la Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Amministrazione, il responsabile di tale ufficio dovrà trasmetterla al Responsabile per la Trasparenza nel più breve tempo possibile.

7. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione alcuna.

8. Non sono ammesse istanze generiche, ma le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

### **Articolo 23**

#### **Responsabile del procedimento**

1. I Responsabili di servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, nei confronti del Responsabile per la Trasparenza e del soggetto, da questi individuato, quale incaricato della pubblicazione, come previsto dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile del servizio responsabile dell'elaborazione dei dati cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affida al Responsabile del Settore competente in materia l'attività istruttoria e ogni altro adempimento a esso inerente, compresa la stesura del provvedimento da sottoporre alla firma del Responsabile del Procedimento.

3. Il Responsabile del servizio ed il Responsabile per la Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Capo.

4. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Sindaco e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) ai fini di altre forme di responsabilità.

### **Articolo 24**

#### **Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune il quale si pronuncia sulla stessa con provvedimento espresso motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta trattandosi di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal

Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite posta elettronica semplice all'indirizzo dell'ufficio designato alla ricezione della richiesta e responsabile del procedimento reperibile dal sito istituzionale dell'ente alla voce "Uffici Comunali" della homepage o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo del Comune: [comunesanprospero@cert.comune.sanprospero.mo.it](mailto:comunesanprospero@cert.comune.sanprospero.mo.it), ovvero tramite fax, posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale del Comune, nella parte dedicata all'accesso civico al sito istituzionale dell'ente, al seguente collegamento: Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico dove è presente il file del modulo pdf di richiesta dell'accesso civico.

### **Articolo 25** **Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del Settore competente e ne informa il richiedente.
2. Il Responsabile di Settore, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il rifiuto della pubblicazione deve essere motivato unicamente in relazione agli obblighi di pubblicazione a cui è soggetto l'ente a norma di quanto è stabilito nel d.lgs. n. 33/2013.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 26** **Ritardata o omessa pubblicazione**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Articolo 27**

##### **Oggetto dell'accesso civico generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

#### **Articolo 28**

##### **Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D. Lgs. n. 82/2005. La stessa sarà pertanto ritenuta valida se rispondente ai seguenti requisiti:

- a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmissione dell'istanza mediante la casella di posta elettronica certificata dall'istante o dal dichiarante purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In alternativa, l'istanza può essere presentata tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, del documento d'identità.

4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo 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 (art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 445/2000).

5. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

6. L'istanza deve essere diretta all'Ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesti, non richiede motivazione alcuna e della stessa viene inviata copia al Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione e Della Trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Amministrazione, il responsabile di tale ufficio dovrà trasmetterla all'ufficio competente.

7. Non sono ammesse istanze generiche; devono infatti consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede l'accesso in modo sufficientemente preciso e circoscritto. Le stesse non possono riguardare dati ed informazioni generiche relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e/o l'effettiva sussistenza. È escluso, infine, che l'Ente, per rispondere all'istanza di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso c.d. "generalizzato".

### **Articolo 29**

#### **Presentazione dell'istanza**

1. Il richiedente può presentare la richiesta per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo del Comune: [comunesanprospero@cert.comune.sanprospero.mo.it](mailto:comunesanprospero@cert.comune.sanprospero.mo.it) o posta elettronica semplice all'indirizzo dell'ufficio designato alla ricezione della richiesta e responsabile del procedimento reperibile dal sito istituzionale dell'ente alla voce "Uffici Comunali" della homepage, ovvero tramite fax, posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente ovvero all'ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale del Comune, nella parte dedicata all'accesso civico, al seguente collegamento: Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico dove è presente il file del modulo pdf di richiesta dell'accesso civico.

### **Articolo 30**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un dipendente del Comune delegato all'attività istruttoria e a ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 31**

#### **Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, o il dipendente del Comune da lui delegato, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti a esso collegati, individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, soggetti controinteressati e cioè titolari di interessi connessi alla protezione dei dati personali in conformità alle leggi che sanciscono tale tutela o alla libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e di segreti commerciali), invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso. L'invio della comunicazione ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini.

2. Si intendono soggetti controinteressati, ai sensi del comma precedente, anche le persone fisiche facenti parte dell'organizzazione politico-amministrativa dell'ente, quali: componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, Posizioni Organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi, etc. in relazione all'atto, al documento, all'informazione del quale è richiesto l'accesso.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile del procedimento adito provvede sulla richiesta, dopo aver valutato il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei suoi dati personali.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, per consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il termine previsto per la conclusione del procedimento, continua a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione mediante richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 15 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati e questi ultimi non abbiano fatto richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla richiesta di riesame da parte del controinteressato.

## **Articolo 32**

### **Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione dell'istanza si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza stessa ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze in ogni momento.

### **Articolo 33**

#### **Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti da quest'ultimo raccolti e predisposti, dandone immediata comunicazione al Responsabile per la trasparenza.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso effettivamente sostenuto e documentato dal Comune per la riproduzione su supporti materiali. A tal guisa, si rimanda a quanto stabilito dal precedente art. 17 del presente Regolamento. Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale.

3. È consentito l'accesso parziale qualora l'ente ravvisi la sussistenza di limitazioni all'accesso, soltanto per alcuni dati o parti del documento richiesto, provvedendo a omettere oppure oscurare le parti o i dati del documento dove l'accesso non può essere consentito. Tale provvedimento di limitazione dell'accesso deve essere adeguatamente motivato con riferimento alle eccezioni assolute e relative di cui agli artt. 34 e 35 ai quali si rimanda.

4. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato con Decreto legislativo n. 97/2016.

### **Articolo 34**

#### **Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato – eccezioni assolute**

1. Il diritto di accesso civico è escluso in modo assoluto:

1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso in modo assoluto:

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

- 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 (R.D. 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 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- la sicurezza nazionale;
- 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;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, del D.P.R. n. 3/1957)
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici, da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati c.d. "sensibili", intendendo per tali quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vista sessuale (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato, prevista dal D. Lgs. n. 33/2013, ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'Ente è quindi tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. 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 D. Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate

### **Articolo 35**

#### **Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato – eccezioni relative**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) le relazioni internazionali;

c) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

d) 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;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici del Comune di Cavezzo, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta 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.

2. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato. Le eccezioni relative all'accesso generalizzato sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata di documenti, informazioni e dati e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

3. L'Ente è quindi 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.

3. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti. In tal caso si richiama quanto disposto all'art. 33 comma 3 del presente regolamento in merito all'accesso parziale.

### **Articolo 36** **Differimento dell'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati e nel rispetto delle procedure di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 32 del presente regolamento sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e indicare la durata e il termine di tale differimento.

4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

### **Articolo 37**

#### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso 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 consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata 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.
4. In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può altresì attivare l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della legge 241/1990.

### **Articolo 38**

#### **Ricorsi**

1. Il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico, in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini. Il ricorso va presentato dall'interessato entro trenta giorni al Difensore Civico competente per ambito territoriale che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. In tal caso, il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Il ricorso può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n.104/2010. Il ricorso può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
3. Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Articolo 39 Obbligo di riservatezza**

1. Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### **Articolo 40 Modulistica per l'applicazione del Regolamento**

1. Per facilitare l'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento e nelle relative disposizioni di legge, omogeneizzando le procedure e le modalità di presentazione delle istanze, viene redatta apposita modulistica, a cura del Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione e della Trasparenza.

### **Articolo 41 Registro degli accessi civici**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di San Prospero devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per il registro degli accessi civici può essere usato anche un elenco in excel ottenibile tramite il protocollo dell'ente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con proprio atto definisce i contenuti della banca dati di cui al comma precedente, indicando gli elementi del procedimento di accesso che vanno annotati.

3. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1, sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di San Prospero.

### **Articolo 42 Responsabilità**

1. Il richiedente, ottenuto l'accesso, è tenuto a conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che a dati e documenti possano accedere estranei. È inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni causati in conseguenza della comunicazione o divulgazione a terzi di dati sensibili o comunque pregiudizievoli di diritti ed interessi di altri soggetti; tale responsabilità è adeguatamente evidenziata nella modulistica di cui all'art. 38.

### **Articolo 43 Pubblicità e rinvio normativo**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di San Prospero (MO) oltre che nella sezione web "Amministrazione Trasparente".

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le leggi, lo Statuto ed i regolamenti del Comune di San Prospero. Tali disposizioni regolamentari si intendono modificate per effetto di norme sovraordinate sopravvenute alla sua adozione. In tali casi, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

#### **Articolo 44** **Entrata in vigore del Regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.