



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO  
GENERALIZZATO**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 20.12.2021**



## **Sommario**

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SOMMARIO.....</b>                                                                                  | <b>2</b>  |
| <b>TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>                                                           | <b>4</b>  |
| Art.1 Definizioni.....                                                                                | 4         |
| Art. 2 Finalità.....                                                                                  | 5         |
| Art. 3 Oggetto.....                                                                                   | 6         |
| Art. 4 Campo di applicazione.....                                                                     | 6         |
| Art. 5 Fiore per Te - U.R.P.....                                                                      | 6         |
| <b>TITOLO II. ACCESSO DOCUMENTALE.....</b>                                                            | <b>7</b>  |
| <b>CAPO I LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....</b>                                                          | <b>7</b>  |
| Art. 6 Soggetti legittimati.....                                                                      | 7         |
| Art. 7 Individuazione soggetti controinteressati.....                                                 | 7         |
| <b>CAPO II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....</b>                                                          | <b>8</b>  |
| Art. 8 Riferimenti organizzativi.....                                                                 | 8         |
| Art. 9 Disposizioni generali sul procedimento di accesso.....                                         | 8         |
| Art. 10 Modalità di esame delle richieste di accesso.....                                             | 9         |
| Art. 11 Modalità di esercizio del diritto di accesso.....                                             | 9         |
| Art. 12 Accesso per scopi scientifici, studi e ricerche.....                                          | 10        |
| Art. 13 Esercizio del diritto di accesso per via telematica.....                                      | 10        |
| Art. 14 Esercizio del diritto di visione dei documenti.....                                           | 12        |
| Art. 15 Rimborso dei costi e delle imposte.....                                                       | 12        |
| <b>CAPO III ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>                                                | <b>12</b> |
| Art. 16 Motivazione dei provvedimenti di diniego, limitazione e differimento al diritto di accesso. . | 12        |
| Art. 17 Limiti all'accesso.....                                                                       | 13        |
| Art. 18 Il diniego dell'accesso.....                                                                  | 13        |
| Art. 19 Il differimento dell'accesso.....                                                             | 15        |
| Art. 20 Ricorso al TAR e riesame difensore civico.....                                                | 15        |
| Art. 21 Pubblicazione degli atti.....                                                                 | 16        |
| Art. 22 Spedizione di copia dei documenti.....                                                        | 16        |
| Art. 23 Trasmissione degli atti per via informatica o telematica.....                                 | 16        |
| <b>TITOLO III. ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>                                                       | <b>16</b> |
| Art. 24 Oggetto e legittimazione soggettiva.....                                                      | 16        |
| Art. 25 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice.....                       | 17        |



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 26 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice.....                  | 17        |
| Art. 27 Esercizio del diritto di accesso civico semplice.....                          | 17        |
| Art. 28 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice.....          | 18        |
| Art. 29 Riesame e ricorsi.....                                                         | 18        |
| Art. 30 Segnalazione del RPCT.....                                                     | 18        |
| <b>TITOLO IV. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....</b>                                    | <b>19</b> |
| Art. 31 Oggetto e legittimazione soggettiva.....                                       | 19        |
| Art. 32 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.....   | 19        |
| Art. 33 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.....             | 19        |
| Art. 34 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.....                     | 19        |
| Art. 35 Controinteressati.....                                                         | 20        |
| Art. 36 Comunicazione ai controinteressati.....                                        | 20        |
| Art. 37 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.....              | 21        |
| Art. 38 Oneri a carico del richiedente l'accesso civico generalizzato.....             | 22        |
| Art. 39 Esclusioni all'accesso civico generalizzato.....                               | 22        |
| Art. 40 Limiti alla tutela di interessi pubblici.....                                  | 23        |
| Art. 41 Limiti alla tutela di interessi privati.....                                   | 24        |
| Art. 42 Termini del procedimento e differimento dell'accesso civico generalizzato..... | 25        |
| Art. 43 Riesame.....                                                                   | 25        |
| Art. 44 Ricorsi.....                                                                   | 25        |
| <b>TITOLO V. DIRITTO ALL'INFORMAZIONE.....</b>                                         | <b>26</b> |
| Art. 45 Oggetto del diritto all'informazione.....                                      | 26        |
| <b>TITOLO VI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>                               | <b>26</b> |
| Art. 46 Istituzione del Registro Unico di accesso.....                                 | 26        |
| Art. 47 Abrogazione.....                                                               | 27        |
| Art. 48 Rinvio.....                                                                    | 27        |
| Art. 49 Entrata in vigore e forme di pubblicità.....                                   | 27        |



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

### TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

**a)** per “**Decreto trasparenza**” il D.Lgs. n. 33/2013. 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. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “Amministrazione trasparente” e consentendo l’accesso civico e agli atti amministrativi.

**b)** per “**FOIA**” (Freedom of Information Act), la “Legge sulla libertà di informazione”, emanata negli Stati Uniti il 4 luglio 1966 durante il mandato del presidente Lyndon B. Johnson. In Italia tale acronimo viene utilizzato per indicare il D.Lgs. n. 97/2016, ossia il decreto attuativo del D.Lgs. n. 33/2013 e tutta la legislazione improntata al modello del Freedom of Information Act;

**c)** per “**diritto di accesso documentale**”, il diritto di accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990 e s.m.i., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

**d)** per “**accesso civico semplice**”, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale che il Comune di Fiorenzuola d’Arda abbia omesso di pubblicare nell’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, pur avendone l’obbligo ai sensi del citato Decreto trasparenza;

**e)** per “**accesso civico generalizzato**” o più semplicemente “**accesso generalizzato**”, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune di Fiorenzuola d’Arda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all’art. 5 bis del citato Decreto; **f)** per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici<sup>1</sup> o diffusi<sup>2</sup>, che abbiano un interesse diretto<sup>3</sup>, concreto<sup>4</sup> e

---

1 Per interesse pubblico in diritto si intende l'**interesse proprio della pluralità** o collettività di individui che è la comunità costitutiva dell’ordinamento giuridico di riferimento, considerata come unità

2 Il cosiddetto interesse diffuso è nel diritto un interesse non ascrivibile né tra quelli generali o pubblici, tutelati dal diritto amministrativo, né tra quelli differenziati del soggetto privato tutelati dal diritto civile. Sono interessi solitamente relativi ad ampie cerchie di soggetti, che hanno quindi una stessa posizione, ma non pubblici in quanto non sono stati fatti propri da Stato o Enti che hanno tale autorità. Un esempio concreto è l’interesse che hanno gli abitanti di una zona/Quartiere che l’ambiente circostante non degradi.

3 L’interesse diretto è riferito al documento del quale si chiede l’ostensione; l’interesse è diretto quando è personale ossia appartiene alla sfera dell’interessato e non ad altri soggetti;

4 L’interesse è concreto quando esiste un collegamento tra il richiedente ed un bene concreto della vita coinvolto nel documento;



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

attuale<sup>5</sup>, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata<sup>6</sup> e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

**g)** per **“controinteressati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

**h)** per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento<sup>7</sup>, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

**i)** per **“PTPCT”** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

**l)** per **“RPCT”** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**m)** per **“dati personali”**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679;

**n)** per **“dati sensibili” o “dati particolari”**, i dati personali idonei a 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale;

**o)** per **“s.m.i”**, successive modifiche ed integrazioni;

**p)** per **“Responsabile del procedimento”** il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente o il dipendente dallo stesso incaricato a svolgere l'istruttoria e a predisporre l'atto conclusivo del procedimento;

**q)** per **“Sito istituzionale”** il sito internet del Comune di Fiorenzuola d'Arda ;

**r)** per **“Documento informatico”** la rappresentazione informatica di atti, dati e fatti giuridicamente rilevanti;

**s)** per **“Posta Elettronica Certificata” (PEC)** la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna (ai sensi del DPR 68/2005 o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice di Amministrazione Digitale)

---

5 L'interesse è attuale quando l'interesse verso il documento è riferito ad una situazione attuale;

6 la “corrispondenza” è da intendersi invece quale nesso di strumentalità o anche semplicemente connessione con una situazione giuridica che l'ordinamento protegge attraverso la concessione di strumenti di tutela;

7 Il procedimento amministrativo è l'iter istituzionale, organizzativo e operativo attraverso il quale la Pubblica Amministrazione (PA) esplica la propria funzione individuando la strada più opportuna per perseguire l'interesse pubblico, valutando i fatti e confrontando gli interessi contrapposti, giungendo alla pronuncia del provvedimento finale. Il procedimento ricomprende l'osservanza e l'applicazione di eventuali procedure ovvero di serie di norme di legge o di regole consuetudinarie da osservare in campo amministrativo



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

t) per “**Dati giudiziari**” i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi di quanto disposto dall’art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679.

### Art. 2 Finalità

1. Il diritto di accesso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni<sup>8</sup> concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell’articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
2. Il diritto di accesso, in ragione delle sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di promuovere la partecipazione alla stessa dei cittadini, favorirne la trasparenza e pubblicità, nonché agevolare forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi di riservatezza, economicità, efficienza, efficacia e buon andamento<sup>9</sup>.

### Art. 3 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina in un quadro organico, sistematico e unitario, i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l’effettivo esercizio del diritto d’accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Fiorenzuola d’Arda, secondo i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall’ordinamento comunitario, nelle diverse tipologie previste: dell’accesso documentale, sottoposto ad istanza debitamente motivata come previsto dal Capo V della legge 241/1990 e s.m.i. e dal DPR n. 184/2006 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*); dell’accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.Lgs n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 97/2016, in una ottica di libertà di accesso alle informazioni - come prevista e disciplinata dal “FOIA” Freedom of Information Act quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell’Uomo (CEDU) -, nel rispetto della normativa generale di cui alla L. 241/1990 ove espressamente richiamata dai citati decreti. Sono state altresì recepite col Presente Regolamento le Linee Guida Anac in materia di accesso civico e le disposizioni della Circolare n.2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione
2. L’esercizio del diritto di accesso non può comunque essere strumentalmente utilizzato al fine di sottoporre il Comune di Fiorenzuola d’Arda ad un controllo generalizzato poiché ciò è espressamente escluso dalla Legge 241/1990.

### Art. 4 Campo di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Fiorenzuola d’Arda qualora il Comune di Fiorenzuola d’Arda risulti competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui al presente Regolamento.
2. L’Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

---

8 I livelli essenziali delle prestazioni (abbreviato in LEP) sono quelli che l'articolo 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione della Repubblica Italiana vuole che vengano garantiti su tutto il territorio nazionale.

9 Cfr. Art. 97 Costituzione e art. 1 della L. 241/1990.



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

### Art. 5 Fiore per Te - U.R.P.

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, l'Ufficio Fiore per Te - Relazioni con il Pubblico ha il compito di:
  - fornire ai cittadini informazioni generali sull'accesso, sull'ubicazione e sulle competenze degli uffici comunali e dei Responsabili di Settore;
  - ricevere le richieste di accesso;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

## TOLO II. ACCESSO DOCUMENTALE

### CAPO I LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA<sup>10</sup>

#### Art. 6 Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo quanto definito all' articolo 1, lettera f) del presente Regolamento hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Fiorenzuola d'Arda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il diritto di accesso documentale è assicurato:
  - a) a tutti coloro che abbiano un motivato interesse personale giuridicamente tutelato;
  - b) ad ogni altra istituzione, associazione, comitato, ente e persona giuridica portatrice di interessi pubblici e diffusi per il tramite di suo rappresentante o primo firmatario;
  - c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Fiorenzuola d'Arda che non abbiano forma di documento amministrativo.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione<sup>11</sup> istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

---

<sup>10</sup> È detta legittimazione soggettiva l'idoneità di un soggetto ad esercitare la situazione giuridica e, di regola, si accompagna con la titolarità della stessa.

<sup>11</sup> Il principio di leale cooperazione è un principio fondamentale del diritto dell'Unione Europea; non a caso in termini di *ius positum* lo si può individuare all'articolo 4 del Trattato sull'Unione Europea (ex art. 10 TCE)



## **COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

### **Art. 7 Individuazione soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, qualora individui soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 1, lettera g), con riferimento al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve assicurare comunicazione agli stessi mediante invio di copia tramite spedizione raccomandata con ricevuta di ritorno, o a mezzo di invio di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione telematica con caratteristiche in grado di rendere le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta di accesso.

## **CAPO II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 8 Riferimenti organizzativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun ufficio del Comune di Fiorenzuola d'Arda che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Responsabile per il diritto di accesso è il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente o il dipendente dallo stesso incaricato a svolgere l'istruttoria e a predisporre l'atto conclusivo del procedimento.

### **Art. 9 Disposizioni generali sul procedimento di accesso**

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 del Comune di Fiorenzuola d'Arda che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dal Comune. Tutte le istanze di accesso formali pervenute all'amministrazione locale dovranno essere registrate sul protocollo informatico del Comune ed assegnate all'ufficio che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.
3. Il recapito dell'istanza può essere fatto:
  - a) di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) mediante deposito presso l'Ufficio Protocollo del Comune con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o diversamente, allegando il documento d'identità;
  - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento trasmettendo in allegato il documento d'identità;
  - c) mediante posta elettronica certificata (PEC) personale e intestata esclusivamente all'istante all'indirizzo di posta certificata del Comune di Fiorenzuola d'Arda, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
  - d) mediante posta elettronica all'indirizzo mail dell'ufficio del Comune di Fiorenzuola d'Arda che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente; in tale ipotesi l'istante dovrà accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

e) mediante l'apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

4. Nel caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) ed e) (negli ultimi due casi la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., di cui alle precedenti lettere c) d) ed e), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

5. Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, su richiesta dell'istante, è tenuto a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso.

6. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente Regolamento.

7. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

8. I dipendenti comunali hanno l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

9. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **Art. 10 Modalità di esame delle richieste di accesso**

1. Il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente o il dipendente dallo stesso incaricato a svolgere l'istruttoria e a predisporre l'atto conclusivo del procedimento, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, assumendosi l'onere e la cura di reperire i documenti richiesti.

2. In particolare:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) decide l'ammissione, il diniego, la limitazione o il differimento delle richieste;

c) comunica agli interessati l'ammissione, il diniego, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso e, in casi di accoglimento totale o parziale della richiesta, pone a disposizione i documenti richiesti;

d) fascicola le richieste di accesso sia formali che informali e tutti gli atti ad esso connessi e consequenziali.

### **Art. 11 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale motivata.

3. L'interessato deve:



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
- b) dichiarare le proprie generalità, l'interesse diretto, concreto ed attuale di cui è portatore e dimostrare gli eventuali poteri di rappresentanza di altri.
4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altre modalità ritenute idonee.
5. La sola richiesta di visione o di estrazione di copia di documenti posti in pubblicazione all'Albo Pretorio e/o in Amministrazione Trasparente avviene senza alcuna particolare formalità.
6. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile, per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie, oppure per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e di verificare la sua identità, ed i suoi poteri rappresentativi, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di seguito indicate.
7. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un modulo prestampato, messo a disposizione gratuitamente dall'Ufficio presso cui si esercita il diritto. Copia dello stesso, ove richiesto, viene restituito all'interessato per ricevuta. Il modulo predisposto dal Comune di Fiorenzuola d'Arda, reperibile sul sito internet istituzionale all'interno della sezione *"Come fare per... Esercitare il diritto di accesso"* e all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del medesimo sito alla sottosezione *"Altri contenuti"* / *"Accesso civico e documentale"*, è da compilarsi a cura del richiedente.
8. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio della richiesta a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione telematica con caratteristiche di sicurezza e certificazione della trasmissione che rendono le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, così come illustrato al precedente art. 9 a cui si rinvia.
9. Ove l'istanza sia errata od incompleta, l'ufficio ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione, tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato.
10. Il procedimento di esame dell'istanza deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della stessa, ovvero, nell'ipotesi di cui al comma precedente, il termine finale ricomincia a decorrere dalla presentazione degli elementi integrativi.
11. L'atto che dispone l'accesso va comunicato ai richiedenti ed eventuali controinteressati.

### **Art. 12 Accesso per scopi scientifici, studi e ricerche**

1. È consentito l'accesso per consultazioni di documenti, di serie periodiche, di registri di atti, anche per periodi particolarmente estesi e per quantità di atti, particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche, statistiche e scientifiche.
2. Tali finalità devono essere documentate tramite evidenza oggettiva<sup>12</sup> nella istanza di accesso.
3. L'accoglimento dell'istanza è correlato all'attuazione di misure organizzative che evitino sovraccarichi e/o difficoltà al funzionamento degli uffici.

### **Art. 13 Esercizio del diritto di accesso per via telematica**

---

<sup>12</sup> Dati (documenti) che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

1. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie risorse organizzative e finanziarie, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica<sup>13</sup>.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), come integrato dall'art 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale) a sua volta aggiornato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, nonché nel rispetto degli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità") del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 ("Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3"). In particolare, l'istanza può essere trasmessa per via telematica ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR n. 445/2000, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 e dal D. Lgs n. 76/2020:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;
  - c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta inteso che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che, laddove l'istanza di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica

---

13 Con il Decreto Legislativo n. 82/2005 (c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i., il Legislatore italiano si è espresso nello stesso senso, prevedendo esplicitamente, all'articolo 3, comma 1, il diritto di ciascun cittadino di utilizzare, in modo accessibile ed efficace, gli strumenti e le soluzioni del C.A.D., nei rapporti con le P.A. di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, con le autorità amministrative indipendenti, con i gestori di servizi pubblici (relativamente ai servizi di interesse pubblico) e con le società a controllo pubblico di cui all'articolo 2, comma 2, lett. c), C.A.D., *"anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo, fermi restando i diritti delle minoranze linguistiche riconosciute"*. L'uso, da parte delle P.A. delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la gestione dei procedimenti amministrativi è, inoltre, prescritto dalla norma di cui all'articolo 41, comma 1, del medesimo Decreto. Il successivo alinea dello stesso comma, inoltre, stabilisce che le amministrazioni forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità od integrazione, per ciascun procedimento di loro competenza. La possibilità di esercitare il diritto d'accesso per via telematica è, altresì, garantito dalla norma di cui all'articolo 13 del D.P.R. n. 184/2006 (contenente *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*), in virtù della quale tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato (questi ultimi, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario) assicurano l'esercizio del diritto d'accesso anche per via telematica. Il successivo alinea precisa che le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal Decreto Legislativo n. 82/2005 s.m.i.



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo informatico.

4. Qualora la richiesta pervenga al Settore competente, ma la pratica coinvolga più Settori, il Settore titolato ad istruire e licenziare la pratica sarà quello avente competenza per materia prevalente. Quest'ultimo Settore provvederà a reperire i documenti e dati detenuti dal Comune di Fiorenzuola d'Arda e a farli avere all'istante. Tutti gli altri Settori interessati dalla richiesta forniranno la necessaria collaborazione al Settore che istruisce la richiesta per far sì che siano rispettati i termini previsti dalla legge.

5. Nel caso in cui l'istanza di accesso non risulti adeguatamente compilata o priva di elementi essenziali, il Responsabile del Settore/servizio, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni successivi alla ricezione, chiede all'istante l'integrazione della domanda<sup>14</sup> sospendendo il procedimento. I relativi termini continueranno a decorrere dall'intervenuta integrazione.

6. Per l'eventuale individuazione dei controinteressati e per i casi di riesame, differimento e diniego totale o parziale dell'istanza, si rinvia agli artt. 18 e 19 del presente Regolamento.

7. La tempestività richiesta è al buon fine della procedura al fine di consentire agli altri ed eventuali uffici coinvolti di intervenire e di poter rispettare nel complesso i tempi e le modalità procedurali che per legge hanno tempi ristretti a garanzia dei principi di trasparenza e di buon andamento.

### **Art. 14 Esercizio del diritto di visione dei documenti**

1. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune di Fiorenzuola d'Arda gratuitamente ed avviene nelle ore di ufficio, previo appuntamento, presso il Settore che li detiene alla presenza di personale addetto.

2. È vietato prelevare e asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli/modificarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione rispettando la perfetta integrità della documentazione messa a disposizione

### **Art. 15 Rimborso dei costi e delle imposte**

1. Per il rilascio di atti o documenti amministrativi:

- in forma cartacea è sempre dovuto il rimborso del costo di riproduzione secondo le tariffe stabilite con atto della Giunta, nonché l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta;
- in formato elettronico è gratuito salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, sempre secondo le tariffe stabilite da apposito atto di Giunta;

2. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono stabilite con atto dalla Giunta Comunale. La determinazione degli importi si conforma al criterio della sola copertura dei costi forfettizzati del servizio da rendere, tenendo conto delle possibili differenziazioni dei diversi tipi di documenti.

3. Il pagamento del rimborso è effettuato al momento della presentazione della domanda o della consegna dei documenti.

---

<sup>14</sup> Qualora, invece, la documentazione presentata dall'istante si riveli incompleta, la p.a. può fare ricorso all'istituto del soccorso istruttorio, previsto, in via generale, dall'articolo 6, comma 1, lett. b), L. n. 241/1990 s.m.i. ed applicabile a qualunque procedimento amministrativo. Il soccorso istruttorio consiste nella richiesta, eventualmente inviata per via telematica, e comunque protocollata telematicamente, effettuata dall'amministrazione al privato, di colmare lacune documentali, rettificare dichiarazioni o correggere errori che dovessero emergere in fase istruttoria, entro un termine ragionevole stabilito dalla p.a. procedente.



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione come indicato nel successivo articolo 22 del presente Regolamento.
5. Sulla richiesta di accesso e sulla copia non conforme rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia.
6. La consegna o l'esame o consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale.
7. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo Responsabile di Settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

### CAPO III ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

#### **Art. 16 Motivazione dei provvedimenti di diniego, limitazione e differimento al diritto di accesso**

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Funzionario Responsabile P.O. del Settore che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente o del dipendente dallo stesso incaricato a svolgere l'istruttoria e a predisporre l'atto conclusivo del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 17 Limiti all'accesso**

1. I limiti generali all'accesso sono quelli indicati dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990 che esclude tassativamente il diritto di accesso documentale:
  - per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge (tra cui segreto statistico, bancario, scientifico ed industriale, istruttorio, sul contenuto della corrispondenza, d'ufficio, ecc.);
  - nei procedimenti tributari;
  - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. I limiti particolari all'accesso sono quelli indicati dall'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90 che prevede che possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

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

### Art. 18 Il diniego dell'accesso

1. Il diniego al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Fiorenzuola d'Arda o dallo stesso stabilmente detenuti opera nei confronti di tutti gli atti e documenti esclusi per legge.

2. Il diniego al diritto di accesso va esperito quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento ad interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In questo caso deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, oscurando debitamente, ove possibile, contenuti e/o dati sensibili, giudiziari e personali al fine di esibire o rilasciare copie parziali dello stesso, garantendo, comunque, la cura e/o difesa dei diritti degli istanti. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

3. È altresì negato l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti l'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione del provvedimento definitivo, salvo diverse disposizioni di legge.

4. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune di Fiorenzuola d'Arda:

a) i progetti ed i disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;

b) atti e documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;

c) verbali, informative, relazioni di servizio riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

d) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di autorizzazioni o concessioni comunali, fino a che tali elaborati non vengano approvati dai competenti organi. Il diritto di accesso è riconosciuto solo a chi abbia interesse alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti;

e) atti e documenti relativi a servizi di assistenza prestati a favore di minori in affido preadottivo ed in adozione, nonché in situazione di affido etero familiare qualora richiesto dal Tribunale per i minorenni;

f) documenti relativi a servizi di assistenza per minori o cittadini bisognosi, salvo che tali documenti non debbano far parte integrante, per legge o regolamenti, di atti soggetti a pubblicazione garantendo comunque il rispetto della normativa sulla privacy;



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

g) protocollo generale, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso per le registrazioni effettuate sugli stessi per singoli atti o per singole date e fatto salvo quanto stabilito nell'art. 12;

h) documentazione relativa ad accertamenti medico-legali, atti relativi alla salute ovvero alle condizioni psico-fisiche del personale dipendente o anche di terzi;

i) documentazione attinente a procedimenti disciplinari o penali, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica;

l) documentazione attinente alla dispensa dal servizio del personale dipendente;

m) elaborati relativi alle prove di concorso per l'assunzione di personale, fino all'esaurimento del relativo procedimento, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione 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 pubblici di lavori, servizi e forniture, 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 dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle ipotesi di cui al presente comma, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

6. In ogni caso non è possibile sottrarre all'accesso documenti per i quali sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

7. L'esclusione dall'accesso ai documenti non opera nei confronti del Difensore Civico regionale il quale, comunque, è tenuto al segreto d'ufficio.

### **Art. 19 Il differimento dell'accesso**

1. Il differimento temporaneo dell'accesso ai documenti è disposto con adeguata motivazione dal Funzionario Responsabile P.O. del Settore che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente o dal dipendente incaricato a svolgere l'istruttoria e a predisporre l'atto conclusivo del procedimento, allorquando dalla diffusione dei medesimi possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppi, associazioni e imprese e ogniqualvolta sia 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.

2. In particolare si dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

a. agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino alla loro aggiudicazione;

b. agli atti e documenti relativi a procedure di selezione del personale fino alla loro conclusione;



## **COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

c. agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni e collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e deve essere comunicato all'interessato.

### **Art. 20 Ricorso al TAR e riesame difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al difensore civico regionale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

### **Art. 21 Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, il Comune di Fiorenzuola d'Arda può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.
4. Tali disposizioni fanno salve le norme in materia di "Amministrazione Trasparente" e l'eventuale organizzazione in archivi informatizzati resi disponibili sul sito del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

### **Art. 22 Spedizione di copia dei documenti**

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto.
2. L'amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di copia e spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato mediante consegna/spedizione dei costi e dei valori postali di spedizione o di apposita busta preaffrancata allegandoli all'istanza di accesso ovvero mediante pagamento dei costi e del valore postale all'atto della presentazione di quest'ultima.
3. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

### **Art. 23 Trasmissione degli atti per via informatica o telematica**



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 13 del presente regolamento.

### TITOLO III. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

#### **Art. 24 Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.
2. I Funzionari Responsabili P.O. dei Settori assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del proprio sito internet istituzionale.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito. Restano fermi i limiti alla trasparenza previsti dal Decreto Trasparenza e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati sensibili e personali.

#### **Art. 25 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

#### **Art. 26 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi indicato anche "RPCT") del Comune di Fiorenzuola d'Arda, che segnala l'istanza ai Funzionari Responsabili P.O. dei Settori competenti dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Fiorenzuola d'Arda.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

#### **Art. 27 Esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti; al fine di agevolare le comunicazioni tra Amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail.



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

quale recapito esclusivo a cui il Comune di Fiorenzuola d'Arda è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.

3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Funzionario Responsabile P.O. del Settore/Ufficio provvede, mediante l'utilizzo del protocollo informatico del Comune, a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile all'interno del sito internet istituzionale nella sezione "*Come fare per... Esercitare il diritto di accesso*" e all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del medesimo sito alla sottosezione "*Altri contenuti*" / "*Accesso civico e documentale*", da compilarsi a cura del richiedente.

5. L'istanza di accesso civico semplice indirizzata al RPCT può essere recapitata alternativamente con le stesse modalità previste all'art. 9 del presente Regolamento a cui si rinvia per quanto applicabile alla presente fattispecie. L'ufficio protocollo provvede ad assegnare l'istanza al RPCT.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC oppure mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune di Fiorenzuola d'Arda a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 25 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

7. 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'art. 22, comma.5, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

### **Art. 28 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il RPCT si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento, entro trenta giorni.

2. Qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del Decreto trasparenza, il Funzionario Responsabile P.O. del Settore competente di cui all'art. 26 procede alla pubblicazione, sul sito istituzionale, del documento, dell'informazione o dato richiesto. Il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune ad utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei Funzionari Responsabili P.O. di Settore della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione.

3. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e gli indica il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 29 Riesame e ricorsi**

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.



## **COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

### **Art. 30 Segnalazione del RPCT**

1. A norma dell'art. 43, comma 5, del Decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari del Comune di Fiorenzuola d'Arda i casi di inadempimento o adempimento parziale in relazione alla loro gravità ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune di Fiorenzuola d'Arda e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



## **COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

### **TITOLO IV. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 31 Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
2. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, il Comune di Fiorenzuola d'Arda proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
3. Chiunque ha il diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune di Fiorenzuola d'Arda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Infatti, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti al successivo art. 37.

#### **Art. 32 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Art. 33 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza o il dipendente dallo stesso incaricato.
2. Qualora la richiesta di accesso coinvolga più Settori, il Settore titolato ad istruire e perfezionare la pratica sarà quello avente competenza per materia prevalente. Quest'ultimo Settore provvederà a reperire i documenti e dati detenuti dal Comune di Fiorenzuola d'Arda e a farli avere all'istante. Tutte gli altri Settori interessati dalla richiesta forniranno la necessaria collaborazione al Settore che istruisce la richiesta per far sì che siano rispettati i termini previsti dalla legge.
3. Il Responsabile del Procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

#### **Art. 34 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Essa deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

copia del documento richiesto, nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente; quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui il Comune di Fiorenzuola d'Arda è autorizzato ad inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.

2. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune di Fiorenzuola d'Arda e reperibile sul sito internet istituzionale all'interno della sezione *"Come fare per... Esercitare il diritto di accesso"* e all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del medesimo sito alla sottosezione *"Altri contenuti"* / *"Accesso civico e documentale"*, da compilarsi a cura del richiedente.

3. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata alternativamente con le stesse modalità previste all'art. 9 del presente Regolamento a cui si rinvia per quanto applicabile alla presente fattispecie. L'ufficio protocollo provvede ad assegnare l'istanza al competente ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso.

4. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza o il dipendente dallo stesso incaricato, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune di Fiorenzuola d'Arda, nella persona del responsabile del Settore a cui risponde l'Ufficio ricevente a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

### Art. 35 Controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al REG.TO UE 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2018;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato di cui all'art.15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. L'istruttoria per l'identificazione dei soggetti controinteressati prevede un puntuale esame di ogni elemento utile contenuto nella richiesta e negli atti oggetto della stessa nonché l'individuazione di un pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, D.Lgs 33/2013 che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso.

3. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente per cui, in caso di accoglimento della domanda di accesso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore civico competente per ambito territoriale, laddove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

### Art. 36 Comunicazione ai controinteressati



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

1. Il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza o il dipendente dallo stesso incaricato, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Amministrazione. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine della procedura d'accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Art. 37 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente e ai controinteressati mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio del Settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.  
L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 38, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al precedente comma 3 o ricevere la documentazione da parte del Comune a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, a seconda della modalità prescelta in sede di istanza.
5. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza o il dipendente dallo stesso incaricato, ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 43 del presente Regolamento.
6. Il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza o il dipendente dallo stesso incaricato, è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

7. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Amministrazione non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

### **Art. 38 Oneri a carico del richiedente l'accesso civico generalizzato**

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'Amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

### **Art. 39 Esclusioni all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è sempre escluso:
  - nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge 124/2007) e nei 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 (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato);
  - nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1973, n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - c) nei confronti dell'attività del Comune di Fiorenzuola d'Arda 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. Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge si ricordano:
  - il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione di cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati,



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, l. 241/90, art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013). A tal proposito si rileva che il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 2-septies, comma 8) e il Regolamento (UE) 2016/679 prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019);
- 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).

### **Art. 40 Limiti alla tutela di interessi pubblici**

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere escluso a tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevante la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) 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 all'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 e penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune di Fiorenzuola d'Arda. 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 organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non si sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere definitivo, 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 il Comune di Fiorenzuola d'Arda esercita forme di vigilanza;



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 41 Limiti alla tutela di interessi privati**

1. 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 altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da nome di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2018;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e 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 di Fiorenzuola d'Arda, entrati a far parte del procedimento, 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. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, fermo restando che 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. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.



## COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Art. 42 Termini del procedimento e differimento dell'accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con il provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione come previsto dal precedente art. 36).

2. Qualora i dati o documenti richiesti non siano immediatamente o integralmente disponibili, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito con apposita nota debitamente motivata.

3. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dev'essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. Il Funzionario Responsabile P.O. del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza o il dipendente dallo stesso incaricato, rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta, nel caso in cui il medesimo Responsabile abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..

6. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

7. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

8. In ogni momento il RPCT può richiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito.

### **Art. 43 Riesame**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante



## **COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

### **Art. 44 Ricorsi**

1. Avverso la decisione dell'Ufficio ricevente o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

2. Avverso le decisioni del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'intervenuta opposizione, possono presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale - Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Fiorenzuola d'Arda.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Fiorenzuola d'Arda. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5. Ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata il richiedente l'accesso generalizzato può, inoltre, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine dell'articolo 116, comma 1, del citato Codice, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

## **TITOLO V. DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

### **Art. 45 Oggetto del diritto all'informazione**

1. Il diritto all'informazione assicura a chiunque:

- a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;
- b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
- c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

2. Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge e dal presente Regolamento



## **COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

3. Le richieste sono espresse di norma telematicamente al Responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite con sollecitudine al richiedente, preferibilmente in via telematica.

### **TITOLO VI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 46 Istituzione del Registro Unico di accesso**

1. Viene istituito il “Registro Unico degli accessi” attraverso semplici fogli di calcolo, tabelle o documenti di videoscrittura. Il Registro reca solo le indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso, data di registrazione al protocollo e relativo esito con indicazione della data.
2. I Funzionari Responsabili P.O. dei Settori assicurano l'elaborazione aggiornata della sezione di pertinenza del Registro Unico contenente, opportunamente classificate e codificate, tutte le tipologie di richieste di accesso e i relativi esiti.
3. Il Registro è assemblato dalla Segreteria, titolare della tenuta, e pubblicato, oscurando eventuali dati personali, periodicamente con cadenza semestrale sul sito internet istituzionale all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” alla sottosezione “*Altri contenuti*” / “*Accesso civico e documentale*”.

#### **Art. 47 Abrogazione**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento approvato con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 167/1994 e 19/1995 e qualsiasi altra norma incompatibile con la nuova disciplina in materia;

#### **Art. 48 Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di Regolamenti vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali e/o regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applicherà immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **Art. 49 Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, nella Sezione “*Atti Generali* - Sottosezione “*Statuto Comunale e Regolamenti*”.